



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 142]

नई दिल्ली, शुक्रवार, सितम्बर 22, 2006/भाद्र 31, 1928

No. 142]

NEW DELHI, FRIDAY, SEPTEMBER 22, 2006/BHADRA 31, 1928

राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद्

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग के अधीन एक स्वायत्त सोसायटी)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 11 सितम्बर, 2006

सं. एफ. 5-3/एसआर/एनसीआरआई/2005/326/सं. 8-3/2005-यू-5.—राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् के नियमों के नियम 21 तथा 22 के साथ पढ़े जाने वाले नियम 28 के अनुसरण में राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद्, एतद्वारा केन्द्र सरकार के पिछले अनुमोदन से उपर्युक्त परिषद् की अध्यक्ष के भर्ती तथा सेवा शर्तों की प्रणाली को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, नामतः :—

1. लघु शीर्षक और लागू करना :—

- (1) इन नियमों को राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् (अध्यक्ष की भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियमावली, 2006 कहा जाएगा।
- (2) ये राजकीय राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं :—इन नियमों में, अन्य संदर्भ की आवश्यकतानुसार :—

- (क) "अध्यक्ष" का अर्थ है राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् के अध्यक्ष;
- (ख) "परिषद्" का अर्थ है राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद्।

3. वर्गीकरण तथा वेतनमान :—

- (1) अध्यक्ष का पद केन्द्र सरकार के अधीन समान वेतन में ग्रुप 'क' के पद के समकक्ष या केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कुलपति के समकक्ष होगा।
- (2) अध्यक्ष, 25,000/- रु. (निर्धारित) प्रति माह वेतन के लिए पात्र होंगे।
- (3) अध्यक्ष, वेतन के अतिरिक्त गृह किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, मंहगाई भत्ता तथा ऐसे अन्य भत्ते के लिए पात्र होंगे जो समकक्ष ग्रेड में केन्द्र सरकार के अधिकारियों पर लागू नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य हैं।
- (4) अध्यक्ष को दिया जाने वाला वेतन केन्द्र सरकार के अन्तर्गत पेंशनभोगियों की पुनः नियुक्ति के लिए लागू नियमों के अनुसार उनके द्वारा प्राप्त पेंशन या सेवा समाप्ति के लाभ की पेंशन राशि या दोनों को ध्यान में रख कर निर्धारित किया जाएगा।
- (5) अध्यक्ष उन दरों पर सरकारी दौरों या यात्राओं हेतु यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के पात्र होंगे जो कि समतुल्य ग्रेड के केन्द्र सरकार के अधिकारियों पर लागू होते हैं।

4. आयु सीमा और कार्य की अवधि :—(1) अध्यक्ष के कार्य की अवधि परिषद् के संगम ज्ञापन के नियम 21 में बताए अनुसार होगी। अध्यक्ष की नियुक्ति 3 वर्षों की अवधि के लिए या 65 वर्ष की आयु, जो भी पहले हो, तक होगी। (2) पदमुक्त अध्यक्ष पुनः नियुक्ति का पात्र होगा लेकिन किसी भी व्यक्ति को दो बार लगातार इस पद पर रहने के बाद अध्यक्ष के लिए नियुक्ति नहीं किया जाएगा।

5. शैक्षिक और अन्य अर्हताएं :—अध्यक्ष ग्रामीण शिक्षा, ग्रामीण विकास, गांधीवाद अध्ययन, कृषि प्रौद्योगिकी, लोक प्रशासन, सामाजिक सेवा या संबंधित विषयों में लब्धप्रतिष्ठ व्यक्ति होगा।

6. भर्ती की पद्धति :—अध्यक्ष का चयन केन्द्र सरकार द्वारा मानव संसाधन विकास मंत्रालय के माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग द्वारा गठित कम से कम तीन सदस्यों की सर्व समिति के माध्यम से किया जाएगा।

7. सेवा की शर्तें :—अध्यक्ष की अन्य सेवा शर्तें परिषद् के संगम ज्ञापन के नियम 22 में बताए अनुसार और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित अनुसार होगी।

अनुसूची

राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद्, हैदराबाद के अध्यक्ष पद हेतु भर्ती नियम

पद का नाम	पदों की संख्या	वेतनमान	आयु सीमा	सीधी भर्ती हेतु आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ।	भर्ती की पद्धति/क्या भर्ती सीधे अथवा पदोन्नति अथवा प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा की गई है तथा विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरी जाने वाली शक्तियों की प्रतिशतता	यदि कोई विभागीय पदोन्नति समिति है, तो इसकी संरचना क्या है ?
1	2	3	4	5	6	7
अध्यक्ष	एक	25000/- रुपए प्रति माह (नियत)	अल्पकालिक संविदा आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिए जिसे अगले तीन वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, अथवा जब तक उनकी आयु 65 वर्ष की न हो जाए, जो भी पहले हो।	पद को प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण/ विकास शिक्षा/गौधीयन अध्ययन/कृषि प्रौद्योगिकी/लोक प्रशासन/सामाजिक सेवा आदि के क्षेत्र में लब्ध-प्रतिष्ठ व्यक्ति द्वारा भरा जाएगा।	प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण/अल्पकालिक संविदा द्वारा	लागू नहीं। चयन केन्द्र सरकार के द्वारा माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग द्वारा गठित एक सर्व समिति के माध्यम से किया जाएगा।

अनुपमा भटनागर, सदस्य सचिव

[विज्ञापन III/IV/23।बी/2006-असा.]

NATIONAL COUNCIL OF RURAL INSTITUTES

**(An Autonomous Society under the Ministry of Human Resource Development,
Department of Secondary and Higher Education)**

NOTIFICATION

New Delhi, the 11th September, 2006

F. No. 5-3/SR/NCRI/2005/326/No. 8-3/2005 U-5.—In pursuance of rule 28 read with rules 21 and 22 of the rules of the National Council of Rural Institutes, the National Council of Rural Institutes, with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment and conditions of service of the Chairman of the said Council, namely :—

1. Short title and commencement –

(1) These rules may be called the National Council for Rural Institutes (Recruitment and Conditions of service of Chairman) Rules, 2006.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions: In these rules, under the context otherwise requires-

(a) "Chairman" means the Chairman of the National Council of Rural Institutes;

(b) "Council" means the National Council of Rural Institutes.

3. Classification and scale of pay –

(1) The post of Chairman shall be equivalent to Group 'A' post under the Central Government of equivalent pay or that of the Vice-Chancellor of a Central University.

- (2) The Chairman shall be entitled to a monthly salary of Rs.25, 000/- (fixed).
- (3) The Chairman shall, in addition to pay, be entitled to House Rent Allowance, City Compensatory Allowance, Dearness Allowance and such other allowances as admissible under the rules applicable to Central Government Officers of equivalent grade.
- (4) The salary payable to the Chairman shall be fixed after taking into account the pension or pensionary value of terminal benefits or both, if any, received by him on the analogy of rules as applicable to re-employed pensioners under the Central Government.
- (5) The Chairman shall be entitled to traveling allowance and daily allowance for official tours and journeys at the rates as applicable to Central Government Officers of equivalent grade.

4. Age limit and term of office: (1) The term of office of the Chairman shall be as specified in rule 21 of the Memorandum of Association (MoA) of the Council. The Chairman shall be appointed for a term of three years or until he attains the age of 65 years, whichever is earlier. (2) The outgoing Chairman shall be eligible for re-appointment but no individual shall be appointed as Chairman for more than two consecutive terms.

5. Educational and other qualifications- The Chairman shall be a person of eminence in rural education, rural development, Gandhian Studies, Agriculture Technology, Public Administration, Social Service or related fields.

6. Method of Recruitment- The Selection of Chairman shall be made by the Central Government through a Search Committee constitute of not less than three members constituted by the Department of Secondary and Higher Education in the Ministry of Human Resource Development.

7. Conditions of service- The other service conditions of the Chairman shall be as specified in rule 22 of the Memorandum of Association (MoA) of the Council and such as may be prescribed by the Government of India from time to time.

Schedule

Recruitment Rule for the post of Chairman, National Council of Rural Institutes (NCRI), Hyderabad

Name of post	No. of Posts	Scale of pay	Age Limit	Educational and other qualifications required for direct recruits	Method of recruitment. Whether by direct recruitment or by promotion or by deputation /transfer and per cent of the vacancies to be filled by various methods	If a Departmental Promotion Committee exists what is its composition
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Chairman	One	Rs.25000 /-p.m. (Fixed)	On short-term contract for a term of three years, extendable by another three years or until he/she attains the age of 65 years, whichever is earlier.	The post is to be filled by transfer on deputation/short-term contract by an eminent person in the field of Rural Development Education /Gandhian Studies /Agriculture Technology /Public Administration /Social Service etc.	By transfer of deputation/short-term contract.	Not applicable. The selection is to be made by the Central Government through a Search Committee to be constituted by the Department of Secondary and Higher Education.

ANUPAMA BHATNAGAR, Member Secy.
[ADVT. III/IV/231B/2006-Exty.]

अधिसूचना

नई दिल्ली, 11 सितम्बर, 2006

सं. एफ. 5-4/एसआर/एनसीआरआई/2005/323.—राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् की नियमावली और संगम ज्ञापन के नियम 15 के खण्ड (xv) के उप-खण्ड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् का शासी निकाय केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से परिषद् के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा शर्तों, नियुक्तियों की अवधि और कार्यकाल, परिलब्धियाँ, भत्ते, अनुशासन, पेंशन और ग्रेजुटी के भुगतान के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, नामतः —

अध्याय-1

1. लघु शीर्ष तथा आरंभ

- (1) इन विनियमों को राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद (सेवा) विनियम 2006 कहा जाता है।
- (2) यह नियम सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं

इन विनियमों में जब तक के संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो

- (क) “नियोक्ता पदाधिकारी” परिषद के अधीन किसी पद से संबंधित अर्थ उससे संबंधित अधिकारी से होगा जो विनियम 5 के अंतर्गत नियुक्तियां करने में सक्षम हो।
- (ख) “उधार पर लिए गए कर्मचारियों” से अर्थ उस कर्मचारी से होगा जिसकी सेवाएँ परिषद द्वारा ऋण पर ली गयी हैं।
- (ग) “अध्यक्ष” से अभिप्राय परिषद के अध्यक्ष से होगा।
- (घ) “उपाध्यक्ष” का अभिप्राय परिषद के उपाध्यक्ष से होगा।
- (ङ.) “नियंत्रक प्राधिकरण” का अर्थ होगा :
 - (1) सदस्य सचिव अर्थात् परिषद का कोई अन्य अधिकारी जिसे समय-समय पर प्राधिकृत किया गया हो।
 - (2) सदस्य सचिव के संबंध में अध्यक्ष।
- (च) “परिषद” का अर्थ है राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद।
- (छ) “कर्मचारियों” से आशय परिषद में कार्यरत किसी भी व्यक्ति से होगा।
- (ज) “विदेशी सेवा” का अर्थ है सेवा से है जो कोई भी कर्मचारी नियंत्रक पदाधिकारी की स्वीकृति से अपना वेतन परिषद के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त करता है।
- (झ) “शासी निकाय” से अभिप्राय परिषद के नियम 14 के अंतर्गत गठित परिषद के निकाय से होगा।
- (ञ) “सरकार” का आशय भारत सरकार से होगा।
- (य) “सदस्य सचिव” का अर्थ परिषद के सदस्य सचिव से है।

- (र) “वेतन” का अर्थ संगत तिथि, मूल वेतन तथा अन्य किन्हीं लाभ प्राप्ति से है जो वेतन के रूप में वर्गीकृत हो तथा दूसरे ऐसे कोई अन्य भत्ते, शुल्क अथवा मानदेय शामिल न हों।
- (ल) “अनुसूची” का अर्थ इन विनियमों की सूची से होगा।
- (व) एक पद के लिए “घयन समिति” से अभिप्राय समिति के उस नाम से होगा जो परिषद के भर्ती नियमों अथवा विनियमों में दिए गए हों।

अध्याय-2

3. पदों का सृजन और समामेलन

- (1) परिषद के तहत पदों को उनके वेतनमानों के अनुसार अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट 4 ग्रुपों में बांटा जायेगा।
- (2) पदों के सृजन के संबंध में भारत सरकार के अनुदेशों की शर्तों पर शासी निकाय मानव संसाधन विकास मंत्रालय (माध्यमिक एवं उच्चतर शिक्षा विभाग) में केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से ऐसा कर सकता है :-

(i) निम्नलिखित नियम 5 के तहत उपबंधों की शर्त पर सभी प्रशासनिक और अन्य पद किसी नये ग्रेड अथवा श्रेणी में सृजित करना।

(ii) वेतनमानों/भत्तों की दरों/परिलब्धियों की संरचना का संशोधन करना।

इसकी शर्त यह होगी कि किसी पद का सृजन नहीं किया जायेगा अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित अन्य वेतनमानों में संशोधन वेतनमान नहीं दिए जायेंगे।

इसकी शर्त यह होगी कि पदों का सृजन सरकार द्वारा समय-समय पर जारी ऐसे अनुदेशों की शर्तों पर होगा।

(iii) जब भी किसी निर्दिष्ट कार्य के लिए किसी सलाहकार (सलाहकारों) को नियुक्त करने की जरूरत महसूस की जायेगी तो सदस्य सचिव को केन्द्र सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार अध्यक्ष की अनुमति से 6 महीने की अवधि के लिए तथा भारत सरकार की स्वीकृति से 6 माह से अधिक अवधि के लिए ऐसे परामर्शदाताओं को नियुक्त कर सकते हैं।

4. पदों की संख्या एवं दायित्व

शासी निकाय को यह अधिकार होगा कि :

- (क) अनुसूची 1 में यथा निर्दिष्ट किसी भी पद अथवा श्रेणी को समाप्त कर सकती है।

- (ख) यह निर्धारित कर सकती है कि एक श्रेणी में सृजित पद स्थाई अथवा अस्थायी है।
- (ग) उस अवधि को निर्दिष्ट करना जिसके लिए स्थाई पद सृजित किया गया हो।
- (घ) इस बात का निर्धारण करना कि क्या पद संविदा आधार पर होगा और ऐसे पदों के लिए वेतन तथा अन्य सुविधाओं का निर्धारण करना।
- (ङ.) परिषद में सभी श्रेणी के लिए नियुक्तियां करना बशर्ते कि अध्यक्ष की नियुक्ति भारत सरकार द्वारा की गयी हो और सदस्य सचिव को केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति से शासी निकाय द्वारा नियुक्त किया गया हो।

4-ए सेवा का आरंभिक गठन

इन विनियमों के अनुसरण में पहल से ही परिषद की सेवा में लगे कर्मचारी नियुक्त ही समझे जाएंगे।

अध्याय-3

भर्ती

5. नियुक्ता प्राधिकारी

परिषद में किसी पद पर नियुक्ति निम्नलिखित ढंग से की जाएगी :

- (i) वर्ग 'घ' पदों के मामले में अध्यक्ष के अनुमोदन से सदस्य सचिव द्वारा;
- (ii) वर्ग 'ख' और वर्ग 'ग' के पदों के मामले में सदस्य सचिव और अध्यक्ष द्वारा शासी बोर्ड के अनुमोदन के बाद; और
- (iii) वर्ग 'क' के पदों के मामले में अध्यक्ष द्वारा शासी बोर्ड के अनुमोदन से:

बशर्ते कि सदस्य सचिव की नियुक्ति केन्द्र सरकार द्वारा की गयी हो।

6. भर्ती का तरीका

- (1) परिषद में भर्ती निम्नलिखित में किसी एक तरीके से की जाएगी अर्थात्
 - (i) पदोन्नति द्वारा
 - (ii) सीधी भर्ती द्वारा
 - (iii) प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा पर स्थानांतरण
 - (iv) एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए संविदा पर, जैसाकि विभिन्न पदों के लिए प्रासंगिक भर्ती विनियमों में यथानिर्धारित हो।

- (2) भर्ती करते समय नियोक्ता प्राधिकारी परिषद में अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों आदि के रोजगार के लिए आरक्षण हेतु सरकारी अनुदेशों/आदेशों का पालन करेगा।

7. पदोन्नति द्वारा भर्ती

पदोन्नति द्वारा एक पद पर नियुक्ति प्रासंगिक भर्ती विनियमों के अनुसरण में की जाएगी।

8. सीधी भर्ती

- चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर सीधी भर्ती के लिए नियुक्तियों की जाएंगी:
 - रोजगार कार्यालय से मांग पर अनुशंसित उम्मीदवारों में से; अथवा
 - सरकारी विभागों, स्वायत्त अथवा विधायी संगठनों आदि में कार्यरत उम्मीदवारों में से जो किसी परिपत्र के संदर्भ में आवेदन करते हों;
 - उन उम्मीदवारों में से जो किसी विज्ञापन के प्रत्युत्तर पर आवेदन करते हों।
- सहायक निदेशक से उच्च किसी भी पद के लिए चयन समिति किसी व्यक्ति पर विचार कर सकती है।

9. योग्यताएं

- किसी भी पद के लिए नियुक्ति हेतु योग्यताएं उस पद के लिए भर्ती विनियमों में निर्धारित योग्यता के अनुरूप होंगी।
- चयन के किसी स्तर पर परिषद का यह अभिमत है कि अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव रखने वाले इन समुदायों के उम्मीदवारों की पर्याप्त संख्या उनके लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए उपलब्ध नहीं हो पाएगी तो अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन जातियों के उम्मीदवारों के मामले में चयन समिति/विभागीय पदोन्नति समिति के विवेक पर निर्धारित योग्यता और अनुभव में छूट दी जा सकती है।

10. प्रविष्टि के समय आयु

वर्ग 'ग' और 'घ' के पदों के लिए सीधी भर्ती हेतु न्यूनतम आयु 18 वर्ष तथा अधिकतम आयु सीमा 30 वर्ष होगी। अन्य वर्गों में पदों के लिए आयु सीमा संगत भर्ती नियमों में यथानिर्धारण के अनुरूप होगी।

बशर्ते कि अनु.जाति/अनु.जनजाति उम्मीदवारों तथा अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए समय-समय पर लागू सरकारी आदेशों अनुसार सभी पदों पर अधिकतम आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

बशर्ते कि समय-समय पर केन्द्र सरकार द्वारा जारी निर्देशों, आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों/सरकारी कर्मचारियों की अधिकतम आयु सीमा में छूट दी जाएगी।

1.1. स्वस्थता

किसी भी व्यक्ति की किसी पद पर सीधे भर्ती द्वारा नियुक्ति की जाएगी, जब तक कि

- (i) वह संस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित मेडिकल अधिकारी/मेडिकल प्रेक्चिशनर से प्रस्तावित फार्म में स्वास्थ्यता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें; इस प्रकार का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने हेतु उनके द्वारा दिये गये किसी भी शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी यदि उन्हें प्रथम जांच में स्वस्थ घोषित किया जाता है परंतु यदि अस्थायी रूप से उसे अस्वस्थ घोषित किए जाने पर दुबारा जांच के लिए यदि वह कोई शुल्क देते हैं तो उसकी प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

बशर्ते कि, तथापि, नियोक्ता प्राधिकरण द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार कालिक नियुक्तियों के उपयुक्त मामलों में स्वास्थ्य प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं होगा।

- (ii) नियुक्ति करने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि उसका चरित्र और पूर्ववृत्त अच्छा है।
- (iii) वह नियुक्ति करने वाले अधिकारी के समक्ष निर्धारित प्रपत्र में अपनी वैवाहिक स्थिति संबंधी घोषणा पर हस्ताक्षर करेगा और भारत के संविधान का पालन करने की शपथ लेगा।

1.2. जिस तारीख से नियुक्तियां प्रभावित होंगी

सभी नियुक्तियां उस तारीख से प्रभावित होंगी जब से पदधारी परिषद में अथवा नियुक्ति की पेशकश में नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट ऐसे किसी अन्य स्थान पर इयूटी के लिए रिपोर्ट करेंगे।

अध्याय-4

कार्यकाल

1.3. परीक्षा

- (i) परिषद में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति ऐसे पद पर परीक्षा पर निम्नलिखित के अनुरूप होगा :-

क.सं. नियुक्ति का तरीका

परीक्षा की अवधि

1. एक ग्रेड से अन्य ग्रेड पर पदोन्नति
लेकिन पदों के उसी वर्ग में उदाहरणार्थ
वर्ग 'ग' से वर्ग 'ग' में।

कोई परीक्षा नहीं

2. एक वर्ग से अन्य वर्ग में पदोन्नति, 2 वर्ष
उदाहरणार्थ वर्ग 'ख' से वर्ग 'क' में
3. 35 वर्ष की अधिकतम आयु सीमा
अथवा इससे अधिक जो 16,500/-रु.
अथवा अधिक के न्यूनतम वेतन मान
वाले पद पर सीधी भर्ती
(क) जहां कोई प्रशिक्षण शामिल नहीं है 1 वर्ष
(ख) क्या परिवीक्षा में 'नौकरी पर' 2 वर्ष
अथवा संस्थान प्रशिक्षण शामिल है
4. अधिवर्षिता की आयु से पूर्व पुनः नियोजित 2 वर्ष
अधिकारी
5. संविदा आधार पर, कार्यकाल आधार पर
नियुक्ति, अधिवर्षिता एवं स्थायी स्थानांतरण कोई परिवीक्षा नहीं
के बाद पुनः नियोजन

बशर्ते नियुक्ति करने वाला अधिकारी किसी मामले में, कारणों का लिखित रिकार्ड रखते हुए, परिवीक्षा अवधि को समाप्त, कम कर सकता है अथवा बढ़ा सकता है। परिवीक्षा अवधि का विस्तार एक वर्ष से अधिक नहीं होगा।

- (2) जब एक व्यक्ति को परिषद में परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है और वह परिवीक्षाधीन अवधि के दौरान उस पद पर बने रहने के लिए उपयुक्त नहीं पाया जाता है अथवा उसने अपनी परिवीक्षा अवधि को संतोषजनक ढंग से पूरा नहीं किया हो तो, नियोक्ता प्राधिकारी उसे
 - (क) यदि व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा नियुक्ति हुई है तो ऐसी नियुक्ति से पूर्व उसे तत्काल उसी पद पर वापस भेजा जा सकता है जिस पद पर वह कार्यरत था।
 - (ख) यदि व्यक्ति की सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति की गई है तो परिषद के अंतर्गत उसकी सेवा किसी भी समय पर एक माह का नोटिस देकर या एक माह का वेतन और भत्ते देकर समाप्त की जा सकती है।
- (3) पदोन्नति या सीधी भर्ती द्वारा परिषद के अंतर्गत नियमित पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति चाहे वे स्थाई या अस्थायी हो, संतोषप्रद रूप से परिवीक्षा की अवधि पूरी करने के पश्चात इस पद पर स्थाई होने का पात्र होगा।
- (4) किसी भी पद पर किसी भी कर्मचारी को तब तक नियमित नहीं किया जाएगा जब तक कि परिषद के अंतर्गत कर्मचारी की सेवा विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर नियोक्ता प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित नहीं हो जाती है।

14. नियमित करना

- (1) कर्मचारी की सेवा में उसे केवल एक बार नियमित किया जाएगा जो कि उसकी सेवा में एन्ट्री ग्रेड के समय किया होगा। उस ग्रेड में नियमित किए जाने से उसका ग्रेड व वरिष्ठता निर्धारित होगी।
- (2) लियन, यह कर्मचारी को नियमित पद पर बने रहने के उस अधिकार को दर्शाता है जिसे सेवा ग्रहण करते समय या परीक्षा पूरी करने के पश्चात उच्चतर पद पर पदोन्नति के लिए घोषित कर दिया जाता है, वह कर्मचारी चाहे स्थाई या अस्थाई हो या सेवा से अनुपस्थित हो, इस लियन के अधिकार का लाभ उठाता है। तथापि, यह अधिकार इस शर्त पर आधारित होगा कि इस ग्रेड को सबसे कनिष्ठ कर्मचारी को निम्न ग्रेड में वापस भेजा जा सकता है यदि किसी भी समय कर्मचारियों की संख्या उस ग्रेड में उपलब्ध पदों की तुलना में अधिक हो।
- (3) यह उक्त नियम तदर्थ आधार पर नियुक्त व्यक्तियों या विशिष्ट या पूर्णतः तदर्थ अवधि के लिए पदों/स्थापना के लिए लागू नहीं होंगे।

15. अस्थाई और स्थाई सेवा

- (1) परिषद का कर्मचारी अस्थाई कर्मचारी तब तक रहेगा जब तक कि परिषद उसकी नियमित पद पर पुष्टि नहीं कर देती है।
- (2) परिषद के अंतर्गत पद पर नियुक्त और नियमित हो जाने पर कर्मचारी परिषद का स्थाई कर्मचारी होगा।

16. सेवा समाप्ति

- (1) अस्थाई कर्मचारी की सेवा कर्मचारी को लिखित में एक माह का नोटिस देकर या ऐसे नोटिस के बदले एक माह का वेतन और भत्ता देकर बिना कोई कारण बताए नियोक्ता प्राधिकरण द्वारा समाप्त की जा सकती है।
- (2) उप-विनियम (1) के प्रावधानों के किसी पूर्वाग्रह के बिना ही अस्थाई कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं :
 - (i) यदि उसकी नियुक्ति एक विशिष्ट अवधि के लिए की गई है तो उस अवधि के समाप्त हो जाने पर अन्यथा इस नियुक्ति की अवधि को आगे बढ़ाया जाए; अथवा
 - (ii) यदि उसकी नियुक्ति अस्थाई पद के स्थान पर की गई है तो उस पद के समाप्त हो जाने पर या उस अवधि के समाप्त हो जाने पर जिसके लिए पद सृजित किया गया है : या
 - (iii) यदि वह अनुमोदित असाधारण छुट्टी की अधिकतम अवधि के समाप्त होने पर अपना कार्यभार ग्रहण नहीं कर पाता है और कारण बताओ नोटिस के उत्तर में, यदि कोई हो तो, अपना स्पष्टीकरण देता है जैसा कि सभी मामलों में होता है, को ध्यान में रखा जाएगा।

17. सेवानिवृत्ति

(1) कर्मचारी परिषद की सेवा से सेवानिवृत्त होगा

- (क) इसके लिए शासी निकाय द्वारा पदनामित चिकित्सा बोर्ड द्वारा सेवा के लिए चिकित्सीय आधार पर उपयुक्त न पाए जाने के बारे में घोषित करने पर।
- (ख) बाध्यकारी आधार पर सेवानियुक्ति का दंड लागू होने पर या
- (ग) माह के अंतिम दिन जिस दिन वह सेवानिवृत्ति अर्थात् 60 वर्ष की आयु पूरी कर लेता है।

बशर्ते कि ऐसा व्यक्ति जिसका जन्म, माह के पहले दिन हुआ है वह अपने जन्म माह के पहले माह के अंतिम दिन अपराह्न को सेवा से सेवानिवृत्त होगा।

(2) ऐसा होते हुए भी उप-विनियम (i) में निहित (i) नियोक्ता प्राधिकरण के पास किसी भी कर्मचारी को कम से कम 3 माह का लिखित में नोटिस देकर या 3 माह के वेतन और भत्ते देकर या ऐसे नोटिस के पश्चात् 55 वर्ष की आयु होने पर सेवानिवृत्त कर सकता है यदि प्राधिकरण का यह मत है कि ऐसा करना परिषद के हित में है।

(3) कोई कर्मचारी नियोक्ता प्राधिकरण को लिखित में कम से कम 3 माह का नोटिस देकर 55 वर्ष की आयु होने के पश्चात् सेवा से सेवानिवृत्त हो सकता है।

बशर्ते कि नियोक्ता प्राधिकारी निलम्बित कर्मचारी उप-विनियम के अंतर्गत सेवानिवृत्ति प्राप्त करना चाहता है। नियोक्ता प्राधिकारी ऐसी अनुमति देने पर रोक लगा सकता है।

(4) कर्मचारी 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने पर तीन माह का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है जिस पर नियोक्ता प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित है। कर्मचारी की अर्हक सेवा में 5 वर्ष की सेवा जोड़ी जाएगी बशर्ते कि—

- (क) अतिरिक्त 5 वर्ष की सेवा जोड़कर कुल अर्हक सेवा 33 वर्षों से अधिक की नहीं होनी चाहिए।
- (ख) यह अवधि सामान्य सेवानिवृत्ति की तारीख से अलग नहीं हो सकती और
- (ग) यह अतिरिक्त 5 वर्ष की सेवा केवल पेंशन/ग्रेजुएटी की अर्हक सेवा की गणना के उद्देश्य के लिए प्रयोग की जाती है और इसके लिए वेतन इत्यादि में नोशनल वृद्धि जैसे कोई अन्य लाभ नहीं दिए जाते हैं।

(5) यदि कोई व्यक्ति स्वयं सेवानिवृत्ति लेता है तो उसे पुनः नियोजित नहीं किया जाएगा।

18. त्यागपत्र

- (1) अस्थाई कर्मचारी लिखित में नियोक्ता प्राधिकारी को संबोधित करके एक माह का नोटिस देकर परिषद की सेवा से त्यागपत्र दे सकता है।
- (2) एक स्थाई कर्मचारी लिखित में नियोक्ता प्राधिकारी को सम्बोधित करके तीन माह का नोटिस देकर परिषद की सेवा से त्यागपत्र दे सकता है।

- (3) नियोक्ता अधिकारी, यदि वह किसी विशेष परिस्थिति में उपयुक्त समझे तो कम से कम एक माह या तीन माह, जैसा भी मामला हो, कर्मचारी को परिषद की सेवा से त्यागपत्र देने की अनुमति दी जा सकती है।
- (4) त्यागपत्र नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने की तारीख से प्रभावी होगा।
- (5) नियोक्ता प्राधिकारी यदि वह उपयुक्त समझे तो कर्मचारी को अपना त्यागपत्र जो अभी तक प्रभावी नहीं हुआ है, को वापस लेने की अनुमति दे सकता है।

अध्याय - V

वेतन

19. वेतन मान

परिषद में पदों के वेतनमान समय-समय पर संशोधित अधिसूची-1 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

टिप्पणी : वेतन संरचना से संबंधित प्रस्तावों जैसे वेतनमान अपनाना, भत्तों तथा उनका संशोधन और पदों के सृजन के लिए वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के साथ परामर्श करके भारत सरकार की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।

20. प्रारम्भिक वेतन

कर्मचारियों की पद पर नियुक्ति के बाद वेतन, टाईम-स्केल में सबसे कम वेतन स्तर पर होगी जब तक विनियम 19 के अन्तर्गत अधिक वेतन न दिया जाए।

21. आरम्भिक वेतन का निर्धारण, वेतनवृद्धि, अवकाश तथा वेतन प्राप्त करना आदि

आरम्भिक वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, वेतनवृद्धि, वेतन तथा भत्तों का भिन्न प्रकार की छुट्टी या निलम्बन के निर्धारण से संबंधित सरकारी नियम आवश्यक परिवर्तन सहित परिषद के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

22. पुनः नियुक्त व्यक्तियों का वेतन

सरकारी सेवा अथवा विश्वविद्यालय की सेवा अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा सरकारी सहायता प्राप्त स्वायत्त संगठनों से सेवानिवृत्ति कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के बाद उनके पुनः नियोजन पर उनका वेतन समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (पुनः नियोजित पेंशन भोगियों के वेतनमानों का निर्धारण) नियम 1986 में विहित वेतन निर्धारण दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित होगा।

23. विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय एवं फीस

विशेष वेतन देना, व्यक्तिगत वेतन, मानदेय तथा फीस जैसे शब्दों का निर्धारण संबंधित मौलिक नियमों, जो सरकारी कर्मचारियों पर भारत सरकार के निर्णय तथा हिदायतें पर लागू होते हैं, के अनुसार होगा।

24. वेतन पाना

- (1) कर्मचारी उस पद के वेतन के लिए हकदार होगा जिसके लिए वह नियुक्त होता है तथा जिस तिथि से वह कार्यभार सम्भालता है।
- (2) किसी भी माह का वेतन उस माह के अंतिम कार्यदिवस पर देय होगा। लेकिन सदस्य सचिव यदि आवश्यक हो, तो यह निर्देश दे सकते हैं कि वेतन महीने की अंतिम तिथि से पहले वितरण हो। मार्च के माह का वेतन 31 मार्च के बाद देय होगा।
- (3) विनियम 18 के तहत निर्दिष्ट नोटिस के बिना परिषद की सेवा से त्यागपत्र देने वाले किसी भी कर्मचारी को ऐसा वेतन प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा जो देय है पर अभी लिया नहीं गया है, बशर्ते नियंत्रण प्राधिकारी कोई निर्देश न दें।

ऐसा होने पर वेतन एक मास के वेतन से अधिक नहीं होगा।

अध्याय - VI

भत्ते

25. भत्तों की किस्म

- (1) कर्मचारियों को निम्न भत्ते देय होंगे :-
 - (क) मंहगाई भत्ता
 - (ख) नगर प्रतिकर भत्ता
 - (ग) मकान किराया भत्ता
 - (घ) छुट्टी यात्रा भत्ता
 - (ङ) यात्रा तथा दैनिक भत्ता
 - (च) बाल शिक्षा भत्ता
 - (छ) शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति
 - (ज) परिवहन भत्ता
 - (झ) चिकित्सा अवस्थिति/उपचार की व्यय प्रतिपूर्ति।
 - (ञ) अन्य दूसरे भत्ते जो सरकारी कर्मचारी को अनुमत्य हों जिनके लाभ परिषद के कर्मचारियों को सरकारी आदेश जारी होने पर दिए जाते हैं।
- (2) भत्तों की दरें, निबंधन तथा शर्तों की स्वीकार्यता जैसे उप-विनियम (1) में निर्दिष्ट हैं, सरकार द्वारा समय-समय पर अपने कर्मचारियों के संबंध में दिए गए आदेशों द्वारा संचालित होंगे।

26. भत्तों की प्राप्ति

- (क) मंहगाई भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, परिवहन भत्ता तथा मकान किराया भत्ता किसी माह के लिए कर्मचारी को अपने वेतन के साथ देय होगा।
- (ख) यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ता सामान्य तौर पर कर्मचारी को अपने मुख्यालय में वापिस आने पर देय होंगे।
बशर्ते कि नियंत्रक अधिकारी ऐसे भत्ते के लिए, जैसा उचित समझे, अग्रिम भुगतान की मंजूरी दे सकता है।
- (ग) कोई भी कर्मचारी अधिनियम 18 में निर्दिष्ट सूचना दिए बिना परिषद की नौकरी का त्याग करता हो तो उसको अपने भत्तों को लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक नियंत्रक अधिकारी संतुष्ट न हो तथा अन्यथा निदेश न दे।
बशर्ते कि ऐसे भत्ते एक महीने के भत्तों से अधिक नहीं होने चाहिए।

अध्याय - VII**छुट्टी****27. छुट्टी के प्रकार**

(1) कर्मचारी के लिए निम्न प्रकार की छुट्टियाँ स्वीकार्य होंगी :-

1. अर्जित अवकाश
2. अर्ध वेतन अवकाश
3. परिवर्तित अवकाश
4. अदेय छुट्टी
5. असाधारण छुट्टी
6. प्रसूति अवकाश
7. पितृत्व अवकाश
8. संगरोध अवकाश
9. अध्ययन अवकाश
10. विशेष विकलांगता अवकाश
11. बच्चा गोद लेने पर महिला कर्मचारी को अवकाश
12. चिकित्सालय अवकाश

(2) विभिन्न प्रकार की छुट्टियों को प्रदान करना तथा स्वीकार्यता जैसा उप-विनियम (1) में निर्दिष्ट हैं के अनुसार होगा जिनका विनियमन केन्द्रीय वैधानिक सेवाओं (अवकाश) नियमों 1972 प्रावधानों के अंतर्गत है।

28. आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश आदि

कर्मचारी को सरकारी नियमों के अनुसार आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

29. छुट्टी प्रदान करने/देने की प्रक्रिया

(1) कर्मचारी छुट्टी पर प्रस्थान करने से पहले एक निर्दिष्ट प्रपत्र में आवेदन करेगा तथा लिखित रूप में छुट्टी के दौरान अपना पूरा पता देगा तथा परिषद के कार्यालय को अपने पते में आगामी परिवर्तनों के बारे में सूचित करता रहेगा।

(2) अध्ययन छुट्टी को छोड़कर दूसरी छुट्टी के आवेदन पत्र का निपटारा नियंत्रक अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(3) अध्ययन अवकाश के आवेदन पत्र पर अध्यक्ष द्वारा विचार एवं निपटान किया जाएगा।

(4) हर कर्मचारी की छुट्टी का लेखा-जोखा सदस्य सचिव द्वारा रखा जाएगा।

30. सेवानिवृत्ति पर अवकाश नकदीकरण

परिषद के कर्मचारियों को अवकाश नकदीकरण केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित नियमानुसार किया जाएगा।

अध्याय - VIII

सेवानिवृत्ति और अन्य लाभ

31. पेंशन

1. आदायी कर्मचारी अथवा संविदा पर कर्मचारी के अलावा अन्य कर्मचारी 1 जनवरी, 2004 अथवा इसके पश्चात् केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू नई पेंशन स्कीम में शामिल होने के पात्र होंगे।
2. विकल्पतः ऐसा कोई कर्मचारी पेंशन स्कीम की बजाय परिषद की भविष्य निधि योजना में परिषद के लाभों सहित शामिल हो सकता है बशर्ते कि यह राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद (भविष्य निधि) विनियमों के उपबंधों के अनुसरण में हों। वह मृत्यु-एवं-सेवानिवृत्ति उपादान, जैसाकि समय-समय पर सरकारी कर्मचारियों के लिए अनुमत है, के लाभ लेने का विकल्प ले सकता है।
3. यह विकल्प संतोषजनक ढंग से परीक्षा अवधि पूरा करने के बाद लिया जा सकेगा और परिषद में कर्मचारी की तैनाती की तारीख से पूर्वव्यापी प्रभाव से होगा; एक बार यदि विकल्प दे दिया जाएगा तो यह अन्तिम होगा और इसमें परिवर्तन नहीं किया जा सकता।
4. संविदा कर्मचारी परिषद की अंशदायी भविष्य निधि में शामिल होने के पात्र होंगे और उनकी संविदा अवधि में ही परिषद के अंशदायी लाभ उन्हें मिलेंगे। राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद (भविष्य निधि) विनियमों के सभी उपबंध उस पर लागू होंगे बशर्ते कि वे उसकी संविदा के परस्पर विरोधी न हों।

32. अंशदायी भविष्य निधि

आदायी कर्मचारी अथवा संविदा पर कर्मचारी के अलावा कर्मचारी परिषद की भविष्य निधि के लाभ के पात्र होंगे बशर्ते कि यह राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद (भविष्य निधि) विनियमों के उपबंधों के अनुसरण में हो। कर्मचारी जिसका निधन सेवा काल में हो गया हो, के आश्रित भारत सरकार के कर्मचारियों के मामले में समय-समय पर संशोधित अनुमत लाभों के पात्र होंगे।

अध्याय -IX

सेवा की सामान्य शर्तें

33. पूर्णकालिक नियोज्यता

1. कोई भी कर्मचारी पूर्णकालिक आधार पर परिषद के विवेक पर होगा तथा परिषद उसे दी गई सेवाओं को पूरा करने के लिए नियुक्त करेगी।
2. धारा (1) के पूर्वाग्रह के बिना -
 - i) कर्मचारी भारत में या भारत से बाहर अध्ययन या शिक्षण के पाठ्यक्रम कर सकता है।
 - ii) कर्मचारी से अपेक्षा की जा सकती है कि वह किसी भी स्थान पर या किसी भी पद पर, जो उसके उस पद से कम न हो जिस पर उसे नियमित किया गया है या उस पद पर जिसे दण्ड के परिणामस्वरूप नीचे की श्रेणी में ला दिया गया है, इन विनियमों के प्रावधानों के अनुरूप परिषद का कार्य करेगा; और
 - iii) कर्मचारी को विदेशी सेवा में या भारत के अन्दर या विदेशी सेवा में प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरित किया जा सकता है।

अध्याय - X

आचरण तथा अनुशासन

34. आचरण

- (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय निम्नलिखित प्रकार से कार्य करेगा :-
 - (क) परिषद का पूर्ण निष्ठा और समर्पण से कार्य करेगा।
 - (ख) अपने वरिष्ठ अधिकारियों के सभी आदेशों और निर्देशनों का अनुपालन करेगा।
 - (ग) परिषद के हित को बढ़ावा देने का प्रयास करेगा और ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो परिषद के हित में न हो।
 - (घ) अपने कार्य के दौरान सम्पर्क में आने वाले सभी व्यक्तियों के साथ नम्रतापूर्वक व्यवहार करेगा।
- (2) परिषद के कर्मचारी के आचरण से संबंधित अन्य सभी मामले समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के प्रावधानों और उसमें आवश्यक परिवर्तन सहित भारत सरकार द्वारा जारी आदेशों और निर्णयों के प्रावधानों के अनुसार विनियमित होंगे।

35. अनुशासन

कर्मचारियों के अनुशासन से संबंधित सभी मामले समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियमावली, 1965 और उसमें आवश्यक परिवर्तन सहित उसके अन्तर्गत जारी आदेशों और निर्णयों के अनुसार विनियमित होंगे। विभिन्न पदों के संबंध में नियोक्ता प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी अनुसूची-11 में संलग्न अनुसार होंगे।

अध्याय-XI

विधिविध

36. प्रमाणीकरण

परिषद एवं शासी निकाय के आदेशों तथा निर्णयों पर सदस्य सचिव के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित होंगे या ऐसे अधिकारी द्वारा जो इस संबंध में परिषद द्वारा निर्दिष्ट हो।

37. छुट्टियाँ

परिषद उन्हीं छुट्टियों का अनुसरण करेगी जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में होगी।

38. सेवा पंजिका तथा चरित्र पंजी

परिषद हर कर्मचारी के संबंध में सेवा पंजिका तथा चरित्र-पंजी ऐसे रूप तथा उनका विवरण ऐसे प्रदर्शित करेगी जैसे सरकार अपने कर्मचारियों के लिए निर्धारित करती है।

39. सेवा की अनिवार्य शर्तें

कर्मचारी की सेवा से संबंधित ऐसी शर्तें जिनके बारे में इन विनियमों में कोई प्रावधान नहीं दिया गया उसके संबंध में सरकारी नियमों तथा आदेशों के अनुसार इसका निर्धारण किया जाएगा।

40. अपूरित मामलों में लागू होने से संबंधित सरकारी नियम

जो मामले इन विनियमों के द्वारा पूरित नहीं होते उनका निर्णय तदनुसार सरकारी नियमों तथा आदेशों द्वारा उस तिथि/दिन पर प्राप्त द्वारा होगा।

41. छूट देने की शक्ति

जहाँ शासी निकाय इस बात से संतुष्ट है कि किसी प्रासंगिक विनियम का अनुसरण करने से किसी विशिष्ट मामले में कठिनाई आ सकती है तो वह कारणों का लिखित रिकार्ड रखते हुए और केन्द्र सरकार का अनुमोदन पहले प्राप्त करते हुए विनियम में छूट दे सकता है अथवा उस सीमा तक तथा उन अपवादों और शर्तों के आधार पर, जैसा कि यह उस मामले का न्यायोचित और समानता वाले ढंग से निर्णय करने के लिए उचित समझे, कठिनाई को दूर कर सकता है।

अनुसूची-I

(दिखें विनियम 4 तथा विनियम 20)

एन. सी. आर. आई. में पदों का वर्गीकरण

वर्ग	वेतनमान
वर्ग 'ए' पद जिनका वेतन या वेतनमान अधिकतम रु. 13500 से कम नहीं है।	8000-275-13500 रु. 14300-400-18,300 रु.
वर्ग 'बी' पद जिनका वेतन या वेतनमान अधिकतम 9000 रु. से कम नहीं लेकिन 13,500 रु. से कम है।	6500-200-10,500 रु.
वर्ग 'सी' पद जिनका वेतन या वेतनमान 4000 रु. से अधिक लेकिन 9000 रु. से कम है।	4000-100-6000 रु. 5000-150-8000 रु.
वर्ग 'डी' पद जिनका अधिकतम वेतन या वेतनमान रु. 4000 या इससे कम है	2550-55-2660-60-3200 रु.

अनुसूची-II

(दिखें विनियम 37)

नियोक्ता/अनुशासनिक/अपीलीय प्राधिकारी

पद की श्रेणी	नियोक्ता प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
वर्ग 'ए' अध्यक्ष सदस्य-सचिव अन्य पद जिनपर वेतन 18,300/- रु. से अधिक नहीं है।	केन्द्रीय सरकार परिषद	केन्द्रीय सरकार परिषद	केन्द्रीय सरकार केन्द्रीय सरकार परिषद
वर्ग 'बी' वर्ग 'सी' वर्ग 'डी'	सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	अध्यक्ष

राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद की नियमावली और संगम ज्ञापन के नियम 15 की खण्ड (xv) उप-खण्ड द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में केन्द्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद, परिषद के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए भर्ती हेतु एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है; नामत :-

1. लघु शीर्ष तथा आरम्भ

इन विनियमों को राष्ट्रीय संस्थान परिषद (भर्ती) विनियम, 2006 कहा जाए।
यह नियम राजकीय राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से मान्य होंगे।

2. परिभाषायें

इन नियमों में, जबतक कि, संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) “अध्यक्ष” से अभिप्राय परिषद् के अध्यक्ष से है।
- (ख) “परिषद्” का अर्थ है राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद् से है।
- (ग) “सरकार” का आशय भारत सरकार से है।
- (घ) “सदस्य सचिव” का अर्थ परिषद् के सचिव सदस्य से है।
- (ङ.) “अनुसूची” का अर्थ इन विनियमों में संलग्न अनुसूची से है।
- (च) “उपाध्यक्ष” का अर्थ परिषद् के उपाध्यक्ष से है।

3. वर्गीकरण एवं वेतनमान

इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची-III की कम संख्या 3 और 4 में पदों के वर्गीकरण और वेतनमानों को विनिर्दिष्ट किया गया है।

4. भर्ती का तरीका, आयु सीमा और अन्य योग्यताएं

भर्ती का तरीका, अधिकतम आयु सीमा, भर्ती के लिए अर्हताएं तथा विभिन्न पदों से संबंधित अन्य मामलों का उल्लेख इस अनुसूची के कम संख्या 5 से 13 में विनिर्दिष्ट के अनुरूप होगा।

5. अयोग्यताएं

कोई भी व्यक्ति :

- (क) जिसने किसी व्यक्ति के साथ विवाह का अनुबंध किया हो तथा जिसकी पत्नी/पति जीवित हों।
- (ख) कोई भी विवाहित व्यक्ति जिसकी पत्नी/पति जीवित हो, विवाह का अनुबंध किया हो।

अनुसूची में उल्लिखित किसी भी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

बशर्ते कि परिषद् इस बात से संतुष्ट है कि ऐसा विवाह लागू व्यक्तिगत कानून के तहत अनुमत्त है या ऐसा करने के लिए अन्य आधार हो तो ऐसे व्यक्ति को इस विनियम के प्रचालन से छूट दी जा सकती है।

6. छूट का अधिकार

जहां परिषद् का यह अभिमत हो कि उसके हित में ऐसा किया जाना आवश्यक अथवा उचित है तो वह लिखित में कारणों को रिकार्ड करने के प्रयोजनार्थ किसी जाति अथवा श्रेणी के व्यक्ति अथवा पद के संबंध में इन विनियमों के किसी भी उपबंध में छूट दे सकती है।

अनुसूची-III

पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	चयन या गैर-चयन पद
1	2	3	4	5
सदस्य सचिव	एक	ग्रुप 'ए'	14300-400 18300 रुपए	लागू नहीं होता
सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा		यदि सेवा में जमा वर्षों में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम 1972 में लाभ देय है	सीती भर्ती के लिए शैक्षणिक व अन्य योग्यताएं	क्या आयु व अन्य शैक्षणिक योग्यताएं सीधी भर्ती वालों के लिए पदोन्नति पाने वालों पर भी लागू है
6	7	8	9	10
50 वर्ष। सरकारी कर्मचारियों के लिए छूट, अनुजातियों व जनजातियों के लिए 5 वर्ष की छूट, केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों व आदेशों के अनुसार। टिप्पणी : भारत में उम्मीदवारों से आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख उम्मीदवार की आयु सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख होगी (असम, मेघालय, मणिपुर, नागालैंड, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य का लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के चम्बा जिले के लाहौल और स्पिति तथा पांगी उप-प्रभाग और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह अथवा लक्षद्वीप राज्य के लिए निर्धारित अंतिम तारीख को छोड़कर)	लागू नहीं	स्नातकोत्तर डिग्री किसी शैक्षणिक प्रशासन/ ग्रामीण विकास/अकादमी अनुसंधान में वरिष्ठ पद पर 10 वर्ष का अनुभव जिसमें कि 5 वर्ष का अनुभव प्रशासनिक व वित्तीय मामलों के निपटाने का होना चाहिए।	लागू नहीं	लागू नहीं
भर्ती का तरीका सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा या पदों का कुछ प्रतिशत अन्य तरीकों से की जाएगी	भर्ती के मामले में पदोन्नति प्रतिनियुक्ति/विलय या वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति या विलय किया जाना है	चयन समिति का गठन		
11	12	13		
शत-प्रतिशत प्रतिनियुक्ति इसकी अनुपस्थिति में सीधी भर्ती द्वारा	प्रतिनियुक्ति: प्रतिनियुक्ति 3 वर्ष के लिए संविदा आधार, जिसे अगले 3 वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है या 60 वर्ष की आयु होने पर जो भी पहले हो। अधिकारीगण केन्द्र सरकार/राज्य सरकार सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के अधिकारी को स्नातकोत्तर डिग्री सहित किसी शैक्षणिक स्थापना/	परिषद के अध्यक्ष 1. केन्द्र सरकार का एक प्रतिनिधि 2. एक सदस्य शासी निकाय द्वारा मनोनीत व्यक्ति 3. अनु. जाति व जनजाति से एक मनोनीत व्यक्ति	—अध्यक्ष —सदस्य —सदस्य —सदस्य	

11	12	13
	ग्रामीण विकास/अकादमी अनुसंधान में 10 वर्ष का अनुभव वरिष्ठ पद जिसमें कि 5 वर्ष का प्रशासनिक व वित्तीय मामलों के निपटाने का अनुभव होना चाहिए।	4. उपयुक्त आवेदन कर्ताओं की सूची तैयार कर केन्द्र सरकार को प्रस्तुत करेगी सूची वर्णाक्षरों के आधार पर तैयार की जाएगी और केन्द्र सरकार इसमें से किसी एक के लिए स्वीकृति प्रदान करेगी या पुनः चयन समिति के अध्यक्ष से चयन प्रक्रिया से नए पैनल हेतु पुनः सूची तैयार करने को कहा जाएगा।

1	2	3	4	5
सहायक निदेशक (अनुसंधान/ नेटवर्किंग)	एक	ग्रुप 'ए'	8,000-275 13,500 रुपए	चयन
6	7	8	9	10
35 वर्ष। सरकारी कर्मचारियों के लिए छूट, अनु. जातियों व जन जातियों के लिए 5 वर्ष की छूट, केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देश व आदेशों के अनुसार। टिप्पणी : भारत में उम्मीदवारों से आवेदन-पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख उम्मीदवार की आयु-सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख होगी (असम, मेघालय, मणिपुर नागालैंड, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य का लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के चम्बा जिले के लाहौल और स्पिति तथा पांगी उप-प्रभाग और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह अथवा लक्षद्वीप राज्य के लिए निर्धारित अंतिम तारीख को छोड़कर)	लागू नहीं होता	स्नातकोत्तर पी.एच.डी अधिमानतः ग्रामीण विकास/ अनुसंधान के क्षेत्र में 2 वर्ष का अनुभव. वांछनीय : (i) ग्रामीण विकास में डिग्री डिप्लोमा (ii) कम्प्यूटर अनुप्रयोगों की जानकारी	लागू नहीं	2 वर्ष

11	12	13
शतप्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा अन्यथा स्थानांतरण द्वारा प्रतिनियुक्ति के आधार पर	प्रतिनियुक्ति : केन्द्र सरकार, राज्य सरकार सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, शैक्षणिक संस्थानों से अधिकारी जिन्होंने (क)(i) वर्तमान कैडर अथवा विभाग वर्ग में सादृश्य पद ग्रहण किया हो या नियमित रूप से मूल कैडर अथवा विभाग में 7450-11500 रुपए अथवा समकक्ष के वेतनमान में 2 वर्ष तक कार्य किया हो या (ii) मूल कैडर अथवा विभाग में 6500-10500 रुपए के वेतनमान पर नियुक्ति के बाद 3 वर्ष तक स्थायी/नियमित रूप से कार्य किया हो; या (ख) निम्नलिखित शैक्षिक योग्यताएं व अनुभव रखते हों:- (i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री या समकक्ष डिग्री और	1. परिषद के अध्यक्ष —अध्यक्ष 2. परिषद के सदस्य —सचिव-सदस्य 3. एक सदस्य शासी निकाय द्वारा मनोनीत —सदस्य 4. अनु.जातियों व जनजातियों के मनोनीत —सदस्य

12

(ii) उच्च स्तर पर अनुसंधान/नेटवर्किंग में
4 वर्ष का अनुभव।

वांछनीय : प्रतिनियुक्ति की अवधि व अन्य
संगठन या केन्द्र सरकार के विभागों में
प्रतिनियुक्ति कुल मिलाकर सामान्यतया
3 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
आवेदन-पत्र प्राप्त करने की अंतिम
तिथि से नियुक्ति के समय अधिकतम
आयु-सीमा 56 वर्ष है जो कि अधिक
नहीं होनी चाहिए।

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
निजी सचिव	एक	ग्रुप 'ख'	6500-200-10500 रु.	चयन द्वारा	35 वर्ष। सरकारी कर्मचारियों के लिए छूट, अनुसूचित जातियों व जनजातियों के लिए 5 वर्ष की छूट केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों व आदेशों के अनुसार। टिप्पणी :- भारत में उम्मीदवारों से आवेदनपत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख उम्मीदवार की आयु-सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख होगी (असम, मेघालय, मणिपुर, नागालैंड, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य के लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के चम्बा जिले के लाहौल और स्पीति तथा पांगी उप-प्रभाग और अरुणाचल तथा निकोबार द्वीप समूह अथवा लक्षद्वीप राज्य के लिए निर्धारित अंतिम तारीख को छोड़कर।)

(7)	(8)	(9)	(10)
लागू नहीं	मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री के साथ 5000-8000 रु./5500-9000 रु. के वेतनमान में निजी सहायक के रूप में 5 वर्ष का अनुभव या 4000-6000 रु. या समकक्ष में 8 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।	लागू नहीं	2 वर्ष

(11)	(12)	(13)
सीधी भर्ती द्वारा अन्यथा प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण द्वारा	प्रतिनियुक्ति : केन्द्र सरकार, राज्य सरकार व सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रम के अधिकारी/कर्मचारी ने अपने पिछले विभाग में सादृश्य पद ग्रहण किया हो मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री 5 वर्ष का 5000-8000 रु./के 5500-9000 रु. या 8 वर्ष का 4000-6000 रु. के वेतनमान में निजी सहायक के रूप में अनुभव या समकक्ष होना चाहिए।	1. परिषद के अध्यक्ष —अध्यक्ष 2. परिषद के सदस्य सचिव —सदस्य 3. एक सदस्य शासी निकाय द्वारा मनोनीत सदस्य —सदस्य 4. अनुसूचित जाति व जनजाति के मनोनीत —सदस्य

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
लेखाकार	एक	ग्रुप 'ग'	5000-150-8000 रु.	योग्यता से चयन	30 वर्ष। सरकारी कर्मचारियों के लिए छूट, अनुसूचित जातियों व जनजातियों के लिए 5 वर्ष की छूट केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों व आदेशों के अनुसार।

(6)

टिप्पणी :—भारत में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख उम्मीदवार की आयु-सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख होगी (असम, मेघालय, मणिपुर, नागालैंड, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य के लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के चम्बा जिले के लाहौल और स्पीति तथा पांगी उप-प्रभाग और अंदमान तथा निकोबार द्वीप समूह अथवा लक्षद्वीप राज्य के लिए निर्धारित अंतिम तारीख को छोड़कर।)

(7)	(8)	(9)	(10)
लागू नहीं	वाणिज्य में स्नातक की डिग्री के साथ लेखा कार्यों का 3 वर्ष की अनुभव	लागू नहीं	2 वर्ष

(11)	(12)	(13)
सीधी भर्ती द्वारा अन्यथा प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण द्वारा	<p>प्रतिनियुक्ति : केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम के कर्मचारी ने अपने पिछले विभाग में सादृश्य पद ग्रहण किया हो प्रवर लिपिक और इसके अनुरूप पद पर 4500-7000/4000-6000 रु. के वेतनमान पर 3 वर्ष का अनुभव।</p> <p>वांछनीय : प्रतिनियुक्ति की अवधि व अन्य संगठन या केन्द्र सरकार के विभागों में प्रतिनियुक्ति सामान्यतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। नियुक्ति के समय अधिकतम आयु-सीमा 56 वर्ष है जोकि आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि से देखी जाएगी।</p>	<p>1. परिषद के अध्यक्ष —अध्यक्ष</p> <p>2. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक विशेषज्ञ —सदस्य</p> <p>3. अनु. जाति व जनजाति के मनोनीत —सदस्य</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
आशुलिपिक	एक	ग्रुप 'डी'	4000-100-6000 रु.	लागू नहीं	<p>27 वर्ष। सरकारी कर्मचारियों के लिए छूट, अनु. जातियों व जनजातियों के लिए 5 वर्ष की छूट केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों व आदेशों के अनुसार।</p> <p>टिप्पणी :—भारत में उम्मीदवारों से आवेदन-पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख उम्मीदवार की आयु-सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख होगी (असम, मेघालय, मणिपुर, नागालैंड, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य के लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के चम्बा जिले के लाहौल और स्पीति तथा पांगी उप-प्रभाग और अंदमान तथा निकोबार द्वीप समूह अथवा लक्षद्वीप राज्य के लिए निर्धारित अंतिम तारीख को छोड़कर)।</p>

(7)	(8)	(9)	(10)
लागू नहीं	मान्यताप्राप्त बोर्ड से 12वें कक्षा उत्तीर्ण या इसके समकक्ष और इसके साथ आशुलिपि में 80 शब्द प्रति मिनट व टंकण की गति 40 शब्द प्रति मिनट।	लागू नहीं	2 वर्ष
(11)	(12)	(13)	
सीधी भर्ती द्वारा	लागू नहीं	1. सदस्य-सचिव 2. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक विशेषज्ञ 3. अनु. जाति व जनजाति के मनोनीत	—अध्यक्ष —सदस्य —सदस्य

राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद नियमावली व संगम ज्ञापन में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार में राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद का शासी निकाय केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से एतद्वारा निम्न विनियम राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद के बजट व लेखाओं के कार्यों को सुचारु रूप से संचालन के लिये विनियमित करते हैं : -

(बजट व लेखा) विनियम, 2006

1. संघु शीर्ष प्रारंभ :-

- (1) इन विनियमों को राष्ट्रीय “ग्रामीण संस्थान परिषद (बजट व लेखा) विनियम, 2006” कहा जाएगा।
- (2) ये विनियम सरकार द्वारा स्वीकृत तिथि से लागू हो जाएंगे।

2. परिभाषाएं :-

- इन विनियमों के संदर्भ में, जब तक संदर्भ में अपेक्षित न हो, परिवर्तन किया जाएगा,
- (क) “बैंक खाता” परिषद द्वारा एक या एक से अधिक खाते भारतीय स्टेट बैंक या किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में होने से है,
 - (ख) “अध्यक्ष” का अर्थ परिषद के अध्यक्ष से है,
 - (ग) “सक्षम प्राधिकारी” का अर्थ सदस्य सचिव से है या परिषद के किसी अन्य प्राधिकारी अथवा अधिकारी से है जिसे खर्चों को स्वीकृत करने के लिये शासी निकाय द्वारा प्राधिकृत किया गया,
 - (घ) “परिषद” का अर्थ राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद से है,
 - (ङ.) “आहरण व संवितरण अधिकारी” का अर्थ विनियम के अनुसार नियुक्त किये गये आहरण व संवितरण अधिकारी से है,
 - (च) “वित्त वर्ष” का अर्थ 1 अप्रैल से शुरू होकर आने वाले वर्ष की 31 मार्च तक से है,
 - (छ) “शासी निकाय” का अर्थ परिषद के शासी निकाय से है,
 - (ज) “सरकार” का अर्थ केन्द्र सरकार से है,

(झ) “सदस्य सचिव” का अर्थ परिषद के सदस्य सचिव से है,

(ञ) “भुगतान” का अर्थ है परिषद द्वारा अथवा इसकी ओर से भी भुगतान करने से है और इसमें निधि से निकासी भी शामिल है जो कि परिषद द्वारा बैंक इत्यादि से निम्न प्रकार से की जाती है :-

(i) परिषद के अधिकारियों व सदस्यों को भुगतान करने के लिये,

(ii) निकट भविष्य में परिषद द्वारा कर्मचारियों व निजी संस्थानों के ढावों के भुगतान करने के लिये,

(iii) परिषद द्वारा सरकार या निजी पार्टियों को बैंक से सीधे भुगतान करने के लिये, और

(iv) निवेश करने के लिये।

(ख) “जमा राशियों” का अर्थ परिषद के लिये जमा राशि से है जो निम्न प्रकार से है :

(i) सरकार द्वारा प्राप्त अनुदानों से है जो कि परिषद के आवर्ती व गैर-आवर्ती खर्चें इसके प्रोत्साहन व उद्देश्यों को पूरा करने के लिये निमित्त है;

(ii) अन्य स्रोतों से प्राप्त अंशदान व अनुदान;

(iii) परिषद की संपत्तियों से प्राप्त आय;

(iv) परिषद की अन्य स्रोतों से आय यदि कोई है।

3. बजट :-

(क) लेखाओं के पृथक शीर्षों के तहत योजनागत और योजनेत्तर व्यय के लिए तैयार किए जाने वाले बजट प्राक्कलनों में निम्नलिखित शामिल होंगे :

(i) पूर्ववर्ती वर्ष के वास्तविक खर्च;

(ii) चालू वर्ष के लिये वास्तविक बजट प्राक्कलन;

(iii) चालू वर्ष के लिये संशोधित अनुमान;

(iv) आगामी वर्ष के लिये प्रस्तावित अनुमान।

(ख) वित्त समिति द्वारा जाँच व स्वीकृति के पश्चात अनुमानित बजट केन्द्र सरकार को प्रस्तुत किया जायेगा।

(ग) अनुदान की राशि के आबंटन पर सरकार द्वारा स्वीकृति होने के पश्चात् प्रस्तावित अनुमानित बजट केन्द्र सरकार द्वारा सूचित किये जाने के पश्चात् पुनः अनुमानित बजट वित्त समिति के समक्ष जाँच के बाद व शासी निकाय के पास अनुशंसा तथा विभिन्न कार्यक्रमों के आबंटन की स्वीकृति के लिये भेजा जायेगा।

4. सरकार के अधिकार :-

केन्द्र सरकार द्वारा अनुमानित बजट के संबंध में जारी दिशानिर्देशों व निधि के आबंटन के बारे में शासी निकाय को उक्त वित्त वर्ष में यह अधिकार होगा कि वह किसी योजना व कार्यक्रम को स्वीकृत कर वास्तविक बजट में मिला लेगा जो कि पहले से प्रस्तावित बजट में नहीं था तथा वह आवश्यकता के अनुसार स्वीकृत बजट में बदलाव कर सकती है।

इस प्रकार के सभी योजनाओं व कार्यक्रमों में खर्चों के लिये या तो पुनः निधि आबंटन के माध्यम में या किसी विशेष स्रोत से अतिरिक्त निधियाँ जुटाने के बारे में दर्शाना होगा।

5. पुनर्विनियोग :-

शासी निकाय को पुनर्विनियोग का अधिकार होगा बशर्ते कि योजनागत मद पर होने वाला खर्च योजनेत्तर मद के लिये पूरा करने के वास्ते नहीं होना चाहिये।

6. व्यय के लिये प्राधिकरण :-

(क) शासी निकाय द्वारा स्वीकृत मदों पर व्यय करने के लिए सदस्य-सचिव पूरी तरह से प्राधिकृत होंगे इस शर्त पर स्वीकृत बजट में इसके लिये निधि दर्शाई गई है। (सामान्य वित्त) नियम एफ आर व एस आर के अंतर्गत विभाग के प्रमुख की सभी शक्तियाँ सदस्य-सचिव के पास निहित रहेगी।

(ख) समिति की निधियों को किसी मद पर तब तक खर्च नहीं किया जाएगा जब तक कि:

(i) निधियों की उपलब्धता न हो, (ii) सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना व (iii) लेखा अधिकारी द्वारा सदस्य-सचिव को अग्रिम चेक के लिये आवेदन न किया हो।

7. लेखा :-

(क) लेखा अधिकारी व अन्य प्राधिकृत अधिकारी आहरण व संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेगा व समिति के सभी लेखा कार्यों के रखरखाव के लिये जिम्मेदार होगा व सदस्य-सचिव के अधीन व नियंत्रण में रहेगा।

(ख) शासी निकाय द्वारा समय-समय पर निर्देशों के अनुसार आवर्ती व गैर-आवर्ती मदों पर खर्च व जमा राशियों के लिये अलग से लेखे रखे जायेंगे।

(ग) परिषद की सभी प्रकार से प्राप्त धनराशि बैंक में जमा करायी जायेगी।

8. भुगतान :-

(क) सभी के वेतन व परिषद के विभिन्न सदस्यों के यात्रा भत्तों को छोड़कर आहरण व संवितरण अधिकारी के सहमति से भी यदि आवश्यक समझा जाये तो रोकड़ से भुगतान किया जायेगा व अन्य सभी भुगतान 5000/-रु. से अधिक राशि के लिये आवश्यक रसीद लेने के पश्चात् चेक/डिमांड ड्राफ्ट से भुगतान किया जायेगा।

(ख) परिषद के शासी निकाय द्वारा मुख्य कार्यालय को 5000/-रु. से अधिक प्रत्येक भुगतान पर आहरण व संवितरण अधिकारी व सदस्य-सचिव के संयुक्त रूप से हस्ताक्षर होंगे।

9. व्यय पर नियंत्रण :-

व्यय के आम रुझान की समीक्षा कर आहरण व संवितरण अधिकारी प्रत्येक माह सदस्य-सचिव को विवरण भेजेगा व केन्द्र बिन्दुओं पर सावधानी व निर्देशों के लिये सदस्य-सचिव को अवगत करायेगा।

10. आंतरिक लेखा परीक्षा :-

लेखा अधिकारी या प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि परिषद का लेखा जोखा व वित्तीय लेन-देन का ब्यौरा ठीक प्रकार से नियम के अनुसार किया जा रहा है इसके लिये वह जिम्मेदार व तैयार रहेगा :

- (क) परिषद के नियमित व समवर्ती लेखा परीक्षा के लिये; और
- (ख) भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार जमाओं व व्ययों का वार्षिक विवरण, तुलनपत्र इत्यादि तैयार कर लेखा परीक्षा के लिये प्रस्तुत करेगा।

11. लेखा परीक्षा :-

- (क) परिषद के लेखों की लेखा परीक्षा भारत सरकार के महालेखा परीक्षा नियंत्रक या उनके द्वारा नियुक्त द्वारा धारा 20 सी.ए.जी. (दायित्व, अधिकार व सेवा शर्तें) अधिनियम-1972 के अनुसार किया जायेगा, इस अवधि में इस संबंध में होने वाला खर्चा परिषद द्वारा वहन किया जायेगा व भारत सरकार के महालेखा परीक्षक को भुगतान किया जायेगा।
- (ख) भारत सरकार के महालेखा परीक्षक या उनके द्वारा कोई भी नियुक्त अधिकारी पूर्ण रूप से लेखा परीक्षा के संबंध में अधिकृत होगा, जितना कि स्वयं भारत सरकार के महालेखा परीक्षक, और उन्हें यह भी अधिकार होगा कि यह बही-खातों संबंधित साक्ष्य (वाउचर्स) व अन्य आवश्यक दस्तावेज की माँग कर सके।
- (ग) लेखा परीक्षा करने संबंधी गुंजाइश, सीमा और तरीके का निर्णय महालेखा परीक्षक नियंत्रक द्वारा किया जायेगा।
- (घ) लेखा परीक्षक लेखा परीक्षा के परिणामों से परिषद को सूचित करेगा व जाँच की एक विस्तृत रिपोर्ट की एक प्रति परिषद को देगा, जिसका उत्तर परिषद द्वारा सरकार को भेजा जायेगा।

12. रोकड़ खाता व बैंक रजिस्टर :-

- (क) सभी जमा राशियों को जो कि बैंक खाते में जमा कराई गई और सभी प्रकार के भुगतान जो कि बैंक द्वारा बैंकों से जारी किये गये को कैश बुक (रोकड़ बही) में चिह्नित किया जायेगा। और सभी की प्रविष्टियां कैश बुक में आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित की जायेंगी और वही इन के उचित रख-रखाव के लिये जिम्मेदार होगा।
- (ख) आहरण व संवितरण अधिकारी बैंकों के लिये अलग से रजिस्टर तैयार करेगा व सुनिश्चित करेगा कि कमिक रूप से जारी व जमा प्रविष्टियां हों।

13. बैंक/डी.डी./पोस्टल आर्डर व रोकड़ के जमा होने पर :-

- (क) जमा किये गये बैंकों/डी.डी./पोस्टल आर्डरों की वैधता परिषद के आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा की जायेगी।
- (ख) बैंक/डी.डी. पर निम्न प्रकार से लिखित टिप्पणी दर्शाई जायेगी :
'राशि प्राप्त की और राष्ट्रीय ग्रामीण संस्थान परिषद के बैंक खाते में जमा करा दी गई' इस टिप्पणी पर आहरण व संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर होने पर भेजने वाले को इस आशय के बारे में सूचना भेजनी होगी कि यह रसीद बैंक की राशि खाते में जमा होने की शर्त के साथ जारी की जाती है।
- (ग) जमा रोकड़ की पावती एक निर्धारित प्रपत्र पर अंकों व शब्दों में राशि को दर्शा कर आहरण व संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर से भेजने वाले को जारी की जायेगी।
- (घ) बैंकों व ड्राफ्टों, जो कि बैंक खाते में जमा होने हैं, कि पे-इन-स्टिप पर रोकड़ खाते की (बाई तरफ), जमा की तरफ बैंक के खाने में प्रविष्टियां की जायेगी। यह आहरण व

संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा। इन चैकों, ड्राफ्टों को बैंक में जमा कराने पर यहाँ से मिली काउंटर फाइल बैंक की मोहर सहित सुरक्षित रखी जायेगी और इन सब के भुगतान के बारे में बैंक स्टेटमेंट के माध्यम से आश्वस्त होना अपेक्षित है। यदि किसी बैंक स्टेटमेंट में भुगतान की प्रविष्टि नहीं दर्शाई गई हो तो बैंक अधिकारियों से उसके निपटारे के लिये सम्पर्क किया जायेगा। स्थानीय चैक, ड्राफ्ट 10 दिन के अंदर व दूसरे शहरों के 15 दिन से अधिक देरी के लिये जांच करनी चाहिये।

14. बैंक में प्रत्यक्ष रूप से किए गये भुगतान के जरिए प्राप्तियां :-

(क) रोकड़ खाते की प्राप्ति की तरफ बैंक वाले खाने में बैंक द्वारा प्राप्त रोकड़ से संबंधित चालानों की प्रविष्टियां की जायेगी या बैंक से प्राप्त सलाह को कोट्रॉ एंड्रीज से मिलान किया जायेगा।

(ख) बैंक द्वारा चैक को डिस्आनर करने की दशा में चैक की भुगतान वाली जगह पर रोकड़ खाते में प्रविष्टि की जायेगी। इसकी सूचना तुरंत चैक भेजने वाले को दी जायेगी। चैक डिस्आनर होने पर परिषद किसी भी प्रकार से किसी हानि या नुकसान के लिये या देरी के लिये उत्तरदायी नहीं है।

15. बिल :-

(क) व्यय के लिए किये गये प्रत्येक दावे को निर्धारित प्रपत्र में एक बिल में प्रस्तुत किया जाएगा। भंडार की आपूर्ति कर्ता व अन्य अपने दावों को बिल के रूप में निर्धारित प्रपत्र पर इससे संबंधित ब्योरा भरकर प्रस्तुत करेंगे। अन्य कार्यवाही कार्यालय द्वारा की जायेगी। प्रत्येक बिल को सैल्वन वाउचर्स के साथ आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा इसकी वैधता के लिये निरीक्षण किया जायेगा कि बिल पर हस्ताक्षर प्रतिहस्ताक्षर ठीक व कम में हैं। इसके पश्चात् वह बिल के भुगतान के लिये हस्ताक्षर कर आदेश पारित करेगा। बिल में राशि अंकों व शब्दों दोनों में दर्शाई जायेगी। आहरण व संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि बिल सभी प्रकार से भुगतान के लिये उचित है और बिल के समय इसका वर्गीकरण लेखा के शीर्ष इत्यादि का उल्लेख करेगा, जिस खाते में खर्चा होना है।

(ख) 5000/-रु. से अधिक प्रत्येक बिल के लिये केवल उन बिलों को छोड़कर जो इस छूट में आते हैं, रसीदी स्टाम्प हस्ताक्षर सहित लिया जाएगा।

(ग) कोई व्यक्ति जो परिषद का कर्मचारी नहीं है, उनके किये गये कार्य, सेवायें व सामान की आपूर्ति के सभी दावे आहरण व संवितरण अधिकारी या अन्य सम-अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किये जायेंगे। यह अधिकारी सेवाओं व सामान आपूर्ति से संबंधित आदेश सत्यापित करेगा जिन पर कि भुगतान की मांग की गई है।

(घ) जैसे ही बिल संबंधित शाखा में प्राप्त होगा वह तुरंत ही बिल रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा। बिल रजिस्टर में उचित स्थान पर दर्ज करने के बाद वाउचर संख्या दर्शायी जायेगी। बिलों के वर्गीकरण के अनुसार ही बिल रजिस्टर के अलग-अलग भागों में दर्ज किये जायेंगे।

(ङ.) परिषद में भुगतान के लिये सदस्य-सचिव की सहमति के बिना एक वर्ष की अवधि से अधिक बिल का भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं किया जायेगा। (टिप्पणी : प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत दावा ही वैध माना जायेगा, चाहे यह दावा एक वर्ष की अवधि से अधिक का हो)।

(घ) किसी भी उद्देश्य के लिये भुगतान के लिये नियम के अंतर्गत होना आवश्यक है अन्यथा नहीं। व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत बिल के फार्म में दावों के बारे में निर्धारित प्रकार से जांच की निम्न प्रकार से की जायेगी :-

- (i) किसी भी उद्देश्य पर खर्चा वही किया जायेगा जिसका दायित्व केवल परिषद पर है;
- (ii) प्राधिकृत अधिकारी की उचित स्वीकृति पर ही खर्चा किया जायेगा; और
- (iii) खर्चा वर्तमान बजट अनुदान के अंतर्गत शामिल है।

(छ) मासिक वेतन बिल के लिये जारी चेकों पर रबड़ की मोहर से “वेतन के लिये निर्धारित तिथि पहले देय नहीं” स्टाम्प लगाई जायेगी।

(ज) प्रत्येक चेक को कैश बुक की भुगतान की तरफ उचित स्थान पर दर्ज किया जायेगा। यदि कोई चेक समेकित राशि का जारी किया जाता है, इस मामले में जारी चेक का विवरण रोकड़ खाते में दर्शाया जायेगा।

(झ) चेकों पर हस्ताक्षर होने के तुरंत बाद ही रोकड़ खाते की भुगतान वाले स्थान पर प्रविष्टियां दर्ज व सत्यापित की जायेगी। चेक जारी की तिथि में ही रोकड़ खाते में प्रविष्टियां की जायेंगी।

(ञ) भुगतान किये गये वाउचर पर रबड़ की मोहर से “चेक संख्या दिनांक..... .. राशि..... से भुगतान किया गया” पृष्ठांकित किया जायेगा व आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

16. चेक ‘-’

(क) कोई चेक नहीं काटा जायेगा जब तक कि शीघ्र भुगतान पर विचार न कर लिया जाये।

(ख) संबंधित व्यक्ति के अतिरिक्त किसी और के लिये चेक नहीं काटा/बनाया जायेगा जब तक कि कानूनी कार्यवाई पूर्ण न हो।

(ग) चेक तैयार करते समय सभी संशोधनों व उसमें बदलाव इत्यादि पर चेक पर हस्ताक्षर कर्ता व प्रतिहस्ताक्षर कर्ता के पूरे हस्ताक्षर कर सत्यापित करना आवश्यक होगा। चेक पर हस्ताक्षर करते समय निम्नलिखित पर ध्यान देना चाहिये :

- (i) सक्षम अधिकारी द्वारा दर्शाई गई राशि चेक में दर्शाई राशि के समान है;
- (ii) वाउचर पर मोहर लगा दी है कि “चेक संख्या दिनांक द्वारा भुगतान किया गया।

(घ) चेक जारी होने के तीन माह के अंदर कभी भी देय होगा और यही वाउचर पर भी दर्शाया जायेगा।

(ङ.) यदि चेक को रद्द आवश्यक है तो चेक पर आहरण व संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर पर लाल स्याही से दर्ज की जायेगी और इसके साथ-साथ चेक की प्रतिलिपि पर इसकी प्रविष्टियां दर्ज की जायेगी। यदि चेक जारी करने वाले के पास ही है तो भुगतान के आदेश पर बिल में भी दर्ज किया जायेगा। फिर उसके बाद चेक को इसकी काउंटर फाइल के साथ संलग्न किया और लेखा परीक्षा तक सुरक्षित रखना है। यदि चेक को जारी कर दिया गया है तो इसे रद्द करने की आवश्यकता पर शीघ्र ही बैंक अधिकारियों से सम्पर्क कर भुगतान रोकने/देय नहीं के लिये अनुरोध करें, और ऐसा सुनिश्चित होने के बाद संबंधित खातों में आवश्यक कार्यवाई दर्ज की जायेगी।

(घ) यदि नया चैक जारी किया जाता है तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :

(i) जैसे ही चैक जारी करने वाले अधिकारी को चैक के खोने व नष्ट होने की सूचना मिलती है तो तुरंत बैंक को इसका भुगतान न करने के लिये सूचित करना होगा।

(ii) इस संबंध में बैंक से खोए चैक का भुगतान न करने के बारे में लिखित प्रमाण प्राप्त होने पर चैक की प्रतिलिपि रोकड़ खाते/बिल/वाउचर चैक रजिस्टर सभी रिकार्ड पर इसकी प्रविष्टियाँ की जायेंगी कि पुराना चैक नं. दिनांक राशि का भुगतान रोक लिया है व इसके स्थान पर चैक संख्या दिनांक राशि जारी कर दिया गया है।

17. मुख्य रोकड़ खाते में संशोधन :-

रोकड़ खाते में संशोधन व किसी बदलाव के लिये सबसे पहले लिखे हुए विवरण के बीचों-बीच एक हल्की सी लकीर खींच कर आहरण व संवितरण अधिकारी से दिनांक सहित हस्ताक्षर करके सत्यापित करना आवश्यक होगा। प्रत्येक अशुद्धि को भुगतान के क्रम में आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा। किसी भी अवस्था में सामान्य रोकड़ खाते में या इससे संबंधित चैक या खाते में पुनः लिखा व खण्ड व ब्लेड से मिटाया नहीं जाना चाहिए।

18. रोकड़ खाते को बंद करते समय :-

(क) रोकड़ खाते में होने वाली प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण व संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा वह रोकड़ खाते को बंद करते समय इस बात का सत्यापन करेगा कि कोई धोखाधड़ी तो नहीं है, भुगतान की प्रत्येक राशि का चैक की प्रतिलिपि से मिलान व स्लिप इत्यादि पर औपचारिकता वश हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

(ख) दिन के अंत में बकाया राशि को काट दिया जायेगा व रोकड़ खाते के सभी कालमों का मुख्य जोड़ किया जायेगा।

रोकड़ बही के बैंक कालम का अंत में बकाया राशि का मिलान बैंक स्टेटमेंट से होना चाहिये, किसी भी प्रकार की असमानता के लिये बैंक समाधान विवरण बनाया जाना चाहिए।

(i) सामान्य रोकड़ बही के अंत में बैंक के अनुसार अंतिम शेष

(ii) जारी किये गये चैकों की राशि लिखिए, जिन्हें बैंक द्वारा भुगतान नहीं किया गया

(iii) बैंक में जमा राशियों को लिखिए, जिन्हें रोकड़ बही में बैंक की सलाह की प्रतीक्षा में सम्मिलित नहीं किया गया हो

क जोड़ (i)+(ii)+(iii)

(iv) बैंक द्वारा समायोजित सभी खर्चों का घटाना परंतु बैंक से सलाह का प्राप्त न होना (बैंक कमीशन)।

ख जोड़ (i)+(ii)

(1) बैंक विवरण के अनुसार अंतिम शेष (i-iv)।

सामान्य रोकड़ बही व बैंक खाते के विवरण में किसी भी त्रुटि के लिये तुरंत कार्यवाई की जानी चाहिये।

19. रोकड़ शेष की जाँच :-

- (1) माह के अंत में शेष रोकड़ की व्यक्तिगत रूप से रोकड़ खाते के शेष से मिलान, जाँच की जानी चाहिये तथा आहरण व संवितरण अधिकारी को रोकड़ खाते पर लिखित रूप से राशि की मात्रा को (अंकों व शब्दों में)..... दर्शाया जाना चाहिये व जाँच की और ठीक पाया का प्रमाण देकर हस्ताक्षर करने होंगे।
- (2) जब कभी तिजोरी में रखी राशि का मिलान रोकड़ खाते के बकाया से मेल नहीं खाता है तो तुरंत इस त्रुटि का ठीक से समाधान होना आवश्यक है। यदि रोकड़ अधिक पायी जाती है तो बैंक इत्यादि से पावती की प्रविष्टियों की जाँच कर इसे ठीक कर लें और यदि कम पायी जाती है तो भुगतान इत्यादि की प्रविष्टियों की जाँच कर तिजोरी में पाई गई कमी का ब्यौरा रोकड़ खाते में करना चाहिये।
- (3) प्रत्येक तिमाही को हाथ रोकड़ की औसत जाँच आहरण व संवितरण अधिकारी के अतिरिक्त की जानी चाहिये व इसका विवरण निपटारे की उचित कार्यवाही के लिये उच्च अधिकारी के पास भेजना चाहिये।
- (4) आहरण व संवितरण व्यक्तिगत रूप से बिल की राशि प्राप्त होने के पश्चात् इसका भुगतान सही प्राप्त करने वाले व्यक्ति को न होने की अवस्था तक जिम्मेवार होगा। वैध भुगतान/निस्तारण का प्रमाण बिल की कार्यालय प्रति पर दर्शाना होगा। वेतन व अन्य भत्तों का 3 महीनों से अधिक अवधि में भुगतान न होने पर रखी नहीं जायेगी। यदि किसी कारणवश इस अवधि में भुगतान नहीं होता है तो इस राशि को अगले बिल में से कम दावा कर प्राप्त किया जायेगा और वास्तविक भुगतान जब कभी आवश्यक होगा कर लिया जायेगा।

20. अंशदायी भविष्य निधि :-

अंशदायी भविष्य निधि खाते का बैंक में अलग से खाता खोल कर अलग से ही रोकड़ बही तैयार की जायेगी। रोकड़ खाते में लागू होने वाली विनियम ही आवश्यक परिवर्तनों सहित इसी रोकड़ खाते में किया जायेगा।

21. अन्य विशेष नियतियाँ :-

परिषद द्वारा स्थापित विशेष खाते या अन्य चिन्हित खातों के लिये अलग से रोकड़ खाता नियमानुसार तैयार किया जायेगा।

लेखाओं का संकलन**22. खाता बही :-**

प्रत्येक माह के रोकड़ व समायोजित लेन-देन का वर्गीकरण करने के पश्चात् स्वीकृत प्रस्तावित बजट में दर्शाये मुख्य लेखा शीर्षों के अनुसार खाते में दर्शाये जायेंगे। प्रत्येक शीर्ष के तहत प्रत्येक संव्यवहार के वर्गीकरण के बाद, उस शीर्ष विशेष से संबंधित संव्यवहार को रिकार्ड

किया जाएगा तथा हटाया जाएगा। जमा व भुगतान में दोनों अलग-अलग दर्शाने के पश्चात् इनका अलग से प्रत्येक मुख्य शीर्ष का जोड़ कर निम्न प्रकार से किया जायेगा :

वर्गीकरण के पश्चात् रोकड़ खाते में सभी प्राप्तियों व भुगतान दर्शाने पर माह में होने वाले अन्य लेन-देन के अतिरिक्त माह दर माह क्रमबद्ध तरीके से जोड़ कर दिया जायेगा।

टिप्पणी : खाता तैयार करने में सबसे अधिक सुविधा वर्गीकरण के कारण होगी। प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत होने वाले खर्च पर या किसी विशेष वस्तु पर ध्यान रखा जा सकेगा। इस से किसी प्रकार के संदर्भ में सूचना तैयार करने में सुविधा रहेगी।

खाते को दर्शाने व जोड़ की शुद्धिकरण की जाँच के बारे में : खाते में सभी प्रकार की प्राप्तियों के योग का मिलान रोकड़ खाते व जमा समायोजन इत्यादि से हो सकता है। इन सभी प्रकार के भुगतान का योग रोकड़ खाते व घटा समायोजनों के योग से मिलान करने पर। भुगतान की तरफ अंत में बकाया को दिन के आरंभिक शेष व जमा प्राप्तियों के कुल योग में से अंतर निकाल कर पता किया जा सकता है।

आहरण व संवितरण अधिकारी प्रत्येक तिमाही को प्राप्ति व भुगतान का विवरण सदस्य-सचिव को भेजेगा।

23. बिल को तैयार करने के लिये :-

सामान्य निर्देश : बिल तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान में रखा जायेगा :

(क) घेतन, भत्ते, यात्रा भत्ते, फुटकर व्यय, अनुदान, अग्रिम भुगतान व फंड्स के अंतरण से संबंधित सभी बिल इनके लिये पहले से तैयार प्रपत्र पर बनाये जायेंगे व लेखा अनुभाग द्वारा इनकी जाँच की जायेगी।

(ख) सभी बिल स्याही से तैयार किये जायेंगे व स्याही से ही हस्ताक्षर किये जायेंगे। इन बिलों की राशि अंकों व शब्दों दोनों में लिखी जायेगी। शब्दों में राशि लिखने के बाद अंत में "केवल/मात्र" अवश्य लिखा जाएगा जिससे इसे प्रक्षिप्त करने की कोई संभावना न रहे।

(ग) बिल पर किसी प्रकार की ओवर राइटिंग मिटाने इत्यादि का कार्य नहीं किया जाना चाहिये। यदि आवश्यक है तो गलत प्रविष्टि को पहले लाईन खींच कर रद्द लाल स्याही से किया जाना चाहिये और फिर सही लिखा जाना चाहिये। प्रत्येक संशोधन व प्रक्षिप्त अंश का आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर व तिथि के साथ सत्यापन होना चाहिये।

(घ) बिल में राशि के लिये निहित कॉलम में बाईं तरफ के खाली स्थान पर लकीरें खींच दी जानी चाहिये।

(ङ.) प्रत्येक बिल की राशि को लाल स्याही से उस राशि के अगले रुपये की इकाई के रूप में मानकर बिल पर ही लिखी जायेगी। दर्शाई गई राशि को कम से कम अधिक दर्शाया जायेगा।

(च) आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक बिल पर लेखा की वर्गीकरण को रिकार्ड किया जाना चाहिए मार्गदर्शन के लिये बजट में दर्शाए गए शीर्षों को दर्शाया जाना चाहिए।

(छ) दो अलग-अलग मुख्य शीर्षों के बिल एक में इकट्ठे नहीं किये जा सकते।

(ज) जब किसी विशेष आदेश के अंतर्गत बिल तैयार करना है तो इस आदेश का उल्लेख किया जायेगा व इस आदेश की एक प्रति समिति के अधिकारी द्वारा सत्यापित संलग्न की जायेगी।

(झ) भुगतान की तिथि पाने वाले द्वारा अपनी रसीद व उप-वाउचर इत्यादि पर लिखी जायेगी। यदि किसी कारणवश निरक्षरता के अभाव अथवा प्रस्तुतीकरण अथवा भुगतान के पूर्वानुमान में प्राप्ति में ऐसा संभव नहीं है तो अदायगी कर्ता द्वारा यदि संभव हो तो तारीख को नोट किया जाएगा तथा वास्तविक भुगतान की तारीख आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा नोट की जायेगी।

(ञ) जब किसी भुगतान की राशि आंशिक या बैंक ड्राफ्ट से प्राप्त करने की इच्छा की जाये तो प्राप्त करने वाले को बिल इसे दर्शाना होगा।

(प) सभी बिलों पर आहरण व संवितरण अधिकारी की मोहर सहित हस्ताक्षर होना आवश्यक है। इसके बिना किसी भी बिल का भुगतान नहीं होगा। यदि किसी बिल पर हस्ताक्षर के स्थान पर अंगूठे का निशान है तो वह किसी अन्य जानकारी व्यक्ति द्वारा सत्यापित करा लेना चाहिये। बिल पर अन्य किसी भाषा में किये गये हस्ताक्षर का हिन्दी व अंग्रेजी में लिप्यंतरण करा लेना चाहिये।

(फ) जिन बिलों पर पिछले प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता है उन्हें प्रति हस्ताक्षर कराने से पहले भुगतान के लिये नहीं भेजा जायेगा।

(ब) बिल के भुगतान के लिये सक्षम अधिकारी के आदेश पारित होने पर बैंक केवल प्राप्त करने के अतिरिक्त किसी और नाम देय नहीं होगा। सचिव-सदस्य या प्राधिकृत अधिकारी बैंक की वैधता की जाँच करेगा व काउंटर फाइल पर हस्ताक्षर करेगा। बिल पर भुगतान के लिये पारित आदेश को आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा सावधानी के तौर पर रद्द कर देना चाहिये। (गलती से पुनः बैंक जारी न हो जाये) व बिल पर “बैंक संख्या द्वारा भुगतान किया” दर्शाया जायेगा।

(भ) सभी प्रकार के किये खर्चों की राशि को शीघ्र ही प्राप्त व भुगतान कर लिया जाना चाहिये और यह किसी अवस्था में अगले वित्त वर्ष के अनुदान पाने तक लम्बित नहीं किया जायेगा।

24. फुटकर खर्चों के लिये विशेष निर्देश :-

(1) प्रत्येक फुटकर वाउचर पर सामान की आपूर्ति के लिये विभाग द्वारा प्रमाण-पत्र देना होगा कि सामान अच्छी दशा में प्राप्त किया व स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर प्रविष्टि कर ली गई है या संतोषजनक कार्य किया गया या निविदायें आमंत्रित की गई या बिल वाउचर में दर्शाई गई दरें, बाजार की कीमतों से अधिक नहीं हैं। प्रत्येक वाउचर पर “भुगतान किया” की मोहर आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा लगाने पर हस्ताक्षर करने होंगे।

(2) फुटकर खर्चों के लिए एक रजिस्टर तैयार किया जाएगा एवं प्रत्येक खर्चों की तिथि के अनुसार आहरण व संवितरण अधिकारी, अपने हस्ताक्षर करेगा।

(3) दैनिक एवं मासिक दरों के आधार पर दैनिक पारिश्रमिक भुगतान के फुटकर खर्चों के लिए एक प्रमाणपत्र जारी होगा। जो कि सदस्य-सचिव एवं अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा

प्रमाणित होगा कि इन खर्चों का वास्तविक रूप से भुगतान कर दिया गया है। मासिक एवं दैनिक भुगतान की दरें, क्षेत्रिय भुगतान की दरों से अधिक नहीं होगी।

(4) जैसे एक आम नागरिक अपने धन को खर्च करने के प्रति सतर्क होता है उसी प्रकार से सदस्य-सचिव व प्राधिकृत अधिकारी, इस फुटकर खर्चों के प्रति सतर्क रहेंगे।

(5) बिना उचित रोकड़ की रसीद के अभाव में धारा 2(23) भारतीय स्टाम्प एक्ट (1899) के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा। इसके आगे, रोकड़ रसीद पर क्रेताओं के सिर्फ नाम एवं पत्रों को लिखना, इस प्रकार के लेन-देन के लिए वैध पावती नहीं मानी जाएगा। अतः उस रोकड़ का भुगतान तब तक लेखा-परीक्षा में उप-वाउचर के रूप में नहीं माना जाएगा, जब तक उस रोकड़ के 5000/-रु. से अधिक भुगतान पर, भारतीय रसीदी टिकट नहीं लगी होगी अथवा, उस अवस्था जहाँ यह व्यावहारिक नहीं है, उस पर सदस्य-सचिव या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा (भुगतान किया गया) हस्ताक्षर सहित प्रमाणित न हो।

25. प्रतिभूति :-

(क) खजांची की प्रतिभूति : खजांची सभी प्रकार के नकदी लेन-देन के लिए व रोकड़ के समुचित रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा। सरकार के दिशानिर्देशों के आधार पर, रोकड़ के लेन-देन पर एक राशि निर्धारित होगी। जब खजांची नियमित छुट्टी पर होगा, तब उसके स्थान पर कार्य करने वाले व्यक्ति को, प्रतिभूति को भरकर देना होगा, जब तक कि सदस्य-सचिव द्वारा इस शर्त में कोई छूट नहीं दी जाएगी। खजांची द्वारा निष्पन्न बांड के रूप में प्रतिभूति को प्राप्त किया जाएगा व इसे समय-समय पर कराया जाएगा। इस मद पर होने वाले खर्च को परिषद वहन करेगी यदि खजांची को रोकड़ के रखरखाव के लिए कोई भत्ता स्वीकृत नहीं किया जाता है।

(ख) रोकड़ की तिजोरी : परिषद की धनराशि दो तालों वाली तिजोरी में रखी जाएगी, जिसकी एक चाबी आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास रहेगी एवं दूसरी ताली खजांची के पास रहेगी। भीतरी बक्से की चाबी केवल खजांची के पास रहेगी।

(ग) तिजोरी के तालों की चाबियों के दूसरे सैट को खजांची द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी के सामने सील किया जाएगा तथा दोनों द्वारा, उस लिफाफे पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। तथा इस सील किए लिफाफे को सदस्य-सचिव की इच्छानुसार, सुरक्षित स्थान पर जमा करा दिया जाएगा।

(घ) रसीद की किताबें व उनकी अभिरक्षा : सभी रसीद की किताबें, आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सावधानीपूर्वक उसके पास रखी जाएंगी। इन रसीदों को प्राप्त एवं जारी करने के लेखाओं को एक पृथक रजिस्टर में रखा जाएगा। प्रत्येक किताब के जारी किए जाने पर रजिस्टर में इस संबंध में टिप्पणी लिखी जाएगी। इन किताबों को क्रमानुसार प्रयोग में लाया जाएगा। प्रयोग में न लायी जाने वाली किताबों की सदस्य-सचिव एवं प्राधिकृत अधिकारी द्वारा समय-समय पर जाँच की जाएगी व इसके परिणामों की सत्यता के बारे में रजिस्टर पर लिखा जाएगा।

(ङ.) रसीद बुकों की प्रैस से प्राप्ति के तुरंत बाद, खजांची द्वारा जाँच की जाएगी कि सभी कागज क्रमानुसार अंकित हैं कोई भी संख्या, अंकित नहीं है या, संख्याओं की पुनरावृत्ति नहीं है व किताब का कोई भी कार्य क्षतिग्रस्त नहीं है। इस प्रकार की सभी जाँच के परिणाम का

लेख, रसीद किताब के रजिस्टर में रखा जाएगा एवं किसी भी रसीद किताब को प्रयोग में लाने से पहले, रसीद किताब के ऊपरी पृष्ठ पर उस किताब के पृष्ठों की संख्या लिखी जाएगी तथा उस पर खजांची एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी दोनों के तिथि सहित हस्ताक्षर होंगे।

घ. बैंक बुक एवं इनकी अभिरक्षा :

- (i) आहरण एवं संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में बैंक बहियों को रखा जाएगा।
- (ii) बैंक से नई बैंक बुक की प्राप्ति पर, खजांची द्वारा उसके सभी पन्नों की गिनती की जाएगी एवं इस संबंध में बैंक बुक मुख्य पृष्ठ पर आवश्यक प्रमाणपत्र दिया जाएगा व आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर किये जाएंगे। यदि, कोई पृष्ठ, गायब पाया जाएगा या पुनः अंकित पाया जाएगा, तो इस मामले को तुरंत ही बैंक के ध्यान में लाया जाएगा।
- (3) किसी भी बैंक बुक एवं उसके खाली बैंक फार्म के खोने पर, इसकी सूचना तुरंत बैंक को दी जाएगी।
- (4) इन विनियमों के अंतर्गत न आने वाले मामलों में सामान्य वित्त नियमों के कोष नियम के अंतर्गत परिवर्तित रूप से प्रयोग में लाया जाएगा।

अनुपमा भटनागर, सदस्य सचिव

[विज्ञापन III/IV/231बी/2006-असा.]

NOTIFICATION

New Delhi, the 11th September, 2006

F. No. 5-4/SR/NCRI/2005/323.—In pursuance of the power conferred by sub-clause (b) of clause (xv) of rule 15 of Memorandum of Association and the Rules of the National Council of Rural Institutes, the Governing Body of the National Council of Rural Institutes, with the prior approval of the Central Government hereby makes the following regulations to provide for service conditions, term and tenure of appointments, emoluments, allowances, disciplines, payment of pension and gratuity of the officers and staff of the Council, namely :—

Chapter - I

1. Short title and commencement.-

- (1) These regulations may be called the National Council of Rural Institutes (Service) Regulations, 2006.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.-

In these regulations, unless the context requires otherwise: -

- (a) "Appointing Authority" in relation to any post under the Council means the authority competent to make appointments to that post under regulation 5;
- (b) "Borrowed Employee" means an employee of any other authority whose services are obtained by the Council on loan;

- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Council;
- (d) "Vice Chairperson" means the Vice Chairperson of the Council;
- (e) "Controlling Authority" means:
 - (i) Member Secretary, or any other officer of the Council who may be authorized by controlling authority from time to time;
 - (ii) Chairperson in relation to the post of Member Secretary;
- (f) "Council" shall mean the National Council of Rural Institutes;
- (g) "Employee" shall mean any person serving the Council;
- (h) "Foreign Service" mean service for which an employee receives, with the approval of the Controlling Authority, his pay from any source other than the funds of the Council;
- (i) "Governing Body" means the Body of the Council constituted under Rule 14 of the Council;
- (j) "Government" means the Central Government;
- (k) "Member Secretary" means the Member Secretary of the Council;
- (l) "Pay" shall mean the pay admissible on the relevant date and any other emoluments which may be especially classified as pay, but shall not include any allowances, fee or honorarium;
- (m) "Schedule" shall mean the Schedule of these Regulations;
- (n) "Selection Committee" in respect of a post shall mean the Committee of that name as provided in the recruitment rules or regulation with respect to that post made by the Council;

Chapter – II

3. Creation and Grouping of Posts.-

- (1) The posts under the Council shall be divided according to their pay scales into four groups specified in the Schedule-I.
- (2) Subject to the instructions of the Central Government with regard to creation of posts, the Governing Body, with the prior approval of the Central Government in the Ministry of Human Resource Development (Department of Secondary and Higher Education), may: -
 - (i) create all administrative and other posts, in any new grade or category, subject to the provisions in Regulation 5 hereunder;
 - (ii) revise the scales of pay/rates of allowances/structure of emoluments.

Provided that no post shall be created or its scale of pay revised to a scale other than that prescribed by the Central Government:

Provided further that creation of posts will be subject to such instructions as the Central Government may issue from time to time.

(iii) Whenever it is felt that there is need to appoint a Consultant(s) for any specific work, the Member Secretary can appoint such consultants, as per the Central Government guidelines for a period of six months with the approval of the Chairperson and for a period beyond six months with the approval of the Central Government.

4. Number and duties of posts.-

Governing Body shall have the power to:

- (a) abolish any post in any category as specified in Schedule-I;
- (b) determine whether any post created in a category shall be temporary or permanent;
- (c) specify the period for which a temporary post is created;
- (d) determine whether the post shall be a contract post; and also to determine the pay and other facilities that shall go along with such a post;
- (e) make appointments to all categories of post in the Council provided that the Chairperson shall be appointed by the Central Government and the Member Secretary shall be appointed by the Governing Body with the approval of the Central Government.

4-A Initial Constitution of Service.-

The employees already in service of the Council shall be deemed to be so appointed in accordance with these regulations.

Chapter – III

RECRUITMENT

5. Appointing Authority.-

Appointment to a post under the Council shall be made:-

- (i) in the case of Group 'D' posts by the Member Secretary, with approval of Chairperson.

- (ii) in the case of Group 'B' and Group 'C' posts by the Chairperson and Member Secretary, with the approval of Governing Body; and
- (iii) in the case of Group 'A' post by the Chairperson, with approval of General Body;

Provided that the Member Secretary shall be appointed with the approval of the Central Government.

6. Methods of Recruitment.-

- (1) The recruitment to a post under the Council shall be made by one or more of the following methods, namely: -
 - (i) promotion;
 - (ii) direct recruitment
 - (iii) on deputation/foreign service;
 - (iv) on contract for a specified period as laid down in the relevant Recruitment Regulation for various posts.
- (2) While making appointments, the appointing authority shall follow the Central Government instructions/orders for reservation in employment for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes in the Council.

7. Recruitment by promotion.-

Appointment to a post by promotion shall be made in accordance with the relevant recruitment regulations.

8. Direct recruitment.-

- 1. Appointment by direct recruitment to any post shall be made on the recommendation of a Selection Committee: -
 - (a) from amongst candidates recommended by the Employment Exchange on requisition; or
 - (b) from amongst candidates employed in Government Departments, autonomous or statutory organizations who apply in response to any circular; or

(c) from amongst candidates applying in response to an advertisement.

2. For any post higher than Assistant Director, the Selection Committee may consider any person by invitation.

9. Qualifications.-

- (1) The qualifications for appointment to any post shall be such as may be prescribed in the recruitment regulations for the said post.
- (2) The prescribed qualifications and experience may be relaxed at the discretion of the Selection Committee/Departmental Promotion Committee in the case of candidates belonging to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes, if at any stage of selection, that committee is of the opinion that sufficient number of candidates from these communities possessing requisite qualifications/experience are not likely to be available for filling up of vacancies reserved for them.

10. Age at entry.-

The minimum age of direct recruits to the posts of Group 'C' and Group 'D' shall be 18 years and maximum age shall be 30 years. For the posts in other groups, the age limits shall be such as may be prescribed in the relevant Recruitment Regulations:

Provided that the upper age limits for all posts are relaxable, as per Central Government Orders in force from time to time in respect of the Scheduled Caste and the Scheduled Tribe candidates and other categories of candidates:

Provided further that the upper age limit for departmental candidates/Government servants shall be relaxable in accordance with the Instructions or orders issued by Central Government from time to time.

11. Fitness.-

No person shall be appointed to any post by direct recruitment, unless:-

- (i) that person produces a certificate of health in the prescribed form from the Medical Officer/Medical Practitioner approved by the Appointing

Authority in this behalf; any fees paid by person concerned for the production of such a certificate will be reimbursed to that person if declared fit in the first examination, but any fees paid by such person for any subsequent examination, on being declared temporarily unfit in the first examination, will not be reimbursed:

Provided that no certificate of health shall be necessary in suitable cases of tenure appointments as decided upon by the Appointing Authority;

- (ii) the Appointing Authority is satisfied that the person possesses good character and antecedents;
- (iii) that person signs a declaration regarding marital status in the prescribed form before the Appointing Authority and takes an oath of allegiance to the Constitution of India.

12. The Date from which the Appointments take effect.-

All appointments take effect from the date on which the appointees report themselves for duty at the Council or at such other place as may be indicated by the Appointing Authority in the offer of appointment.

Chapter – IV

TENURE

13. Probation.-

- (1) Every person appointed to a post under the Council shall be on probation in such a post on the following lines: -

S. No.	Method of appointment	Period of probation
1.	Promotion from one grade to another but within the same group of posts, e.g. from Group 'C' to Group 'C'.	No probation
2.	Promotion from one Group to another, e.g. Group 'B' to Group 'A'.	2 years

3. For direct recruits to posts carrying a pay scale the minimum of which is Rs.16,500/- or above or to posts for which the maximum age limit is 35 years or above and
 - (a) where no training is involved. 1 year
 - (b) If probation includes 'on the job' or Institution training'.
4. Officers re-employed before the age of superannuation. 2 years
5. Appointment on contract basis, tenure basis, re-employment after superannuation and permanent transfer: No probation

Provided that the appointing authority may, in any case, for reasons to be recorded in writing, waive, reduce or extend the period of probation. The extension of the period of probation shall not exceed one year.

- (2) Where a person appointed to a post under the Council on probation is, during period of probation, found unsuitable for holding that post, or has not completed period of probation satisfactorily, the Appointing Authority may;

- (1) In the case of person appointed by promotion, revert him/her to the post held by him/her immediately before such appointment;
 - (2) In the case of a person appointed by direct recruitment, terminate his/her services under the Council at any time by giving a notice of one month in writing or on payment of one month's pay and allowances in lieu of such notice.
- (3) Every person appointed to a regular post, whether permanent or temporary, under the Council by promotion or by direct recruitment shall, on satisfactory completion of the period of probation, be eligible for confirmation in the post.

- (4) No employee shall be confirmed in any post unless the service of that employee under the Council is approved by the Appointing Authority on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.

14. Confirmation.-

- (1) Confirmation shall be made only once in the service of the employee, which shall be in the entry grade and seniority will be determined on the basis of confirmation in that grade.
- (2) Lien, which represents the right/title of the employee to hold a regular post, whether permanent or temporary, either immediately or on termination of the periods of absence will be enjoyed by the employees who are confirmed in the grade of entry or who have been promoted to a higher post declared as having completed the probation. The right/title will, however, be subject to the condition that the junior most employee in the grade will be liable to be reverted to the lower grade if at any time the number of employees is more than the posts available in that grade.
- (3) The above provisions shall not apply to a person appointed on ad-hoc basis or against post/establishment for specific and purely temporary periods.

15. Temporary and permanent service.-

- (1) An employee shall be a temporary employee of the Council till confirmed in a regular post under the Council.
- (2) An employee employed and confirmed in a post under the Council shall be a permanent employee of the Council.

16. Termination of Service.-

- (1) The services of a temporary employee may be terminated by the Appointing Authority without assigning any reason, by giving notice of one month in writing to the employee or on payment of one month's pay and allowances in lieu or such notice.

(2) Without prejudice to the provisions of sub-regulation (1), the services of the temporary employee shall stand terminated: -

- (i) if appointment is made for a specified period, on the expiry of such period unless the appointment is extended for a further period; or
- (ii) if appointment is made against a temporary post, on the abolition of that post or on the expiry of the period for which the post is created; or
- (iii) if he/she fails to resume duty on the expiry of the maximum period of extraordinary leave granted to him/her and after explanation, if any, in reply to a show cause notice, which should be given in all such cases, has been taken into account.

17. Retirement.-

(1) An employee shall retire from the service of the Council: -

- (a) on being declared medically unfit for service by a Medical Board to be designated by the Governing Body in this behalf; or
- (b) on the imposition of the penalty of compulsory retirement; or
- (c) on the last day of the month in which he attains the age of superannuation, i.e. 60 years:

Provided that in the case of a person whose date of birth is on the first of the month, he/she shall retire from service on the afternoon of the last day of the preceding month.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the Appointing Authority shall, if it is of the opinion that it is in the Council's interest to do so, has the absolute right to retire any employee by giving him/her a notice of

not less than 3 months in writing or 3 months pay and allowances in lieu of such notice after he/she has attained the age of 55 years.

- (3) Any employee may, by giving notice of not less than three months in writing to the Appointing Authority, retire from service after he/she attained the age of 55 years:

Provided that it shall be open to the Appointing Authority to withhold permission to an employee under suspension who seeks to retire under this sub-regulation.

- (4) An employee may retire voluntarily on completion of 20 years qualifying service by giving three months notice, which requires acceptance by the Appointing Authority. Weightage of upto 5 years will be added to the qualifying service of the employee:

Provided that: -

- (a) the total qualifying service including the weightage does not exceed thirty-three years;
 - (b) the period does not go beyond the date of normal superannuation; and
 - (c) the weightage is used only for the purpose of reckoning qualifying service for pension/gratuity and does not confer any other benefit like notional increase in pay, etc.
- (5) An employee who has retired on his own, will not be re-employed.

18. Resignation.-

- (1) A temporary employee may, by giving notice of one month in writing addressed to the Appointing Authority resign from the service of the Council.

- (2) A permanent employee may, by giving notice of three months in writing addressed to the Appointing Authority resign from the service of the Council.
- (3) The Appointing Authority may, if it deems proper in any special circumstances, permit an employee to resign from the service of the Council by giving notice of less than a month or three months, as the case may be.
- (4) The resignation shall be effective from the date of its acceptance by the Appointing Authority.
- (5) The Appointing Authority may, if it deems proper permit an employee to withdraw the resignation, which has not become effective.

Chapter – V

PAY

19. Scales of Pay.-

The scales of pay for the posts under the Council shall be as specified in Schedule I.

Note: The proposals relating to emoluments structure i.e. adoption of pay scales, allowances and revision thereof and creation of posts would need the prior approval of the Central Government in consultation with the Ministry of Finance, Department of Expenditure.

20. Initial Pay.-

An employee shall, on his appointment to a post on a time-scale of pay, draw pay at the minimum of the time-scale unless higher pay is admissible under Regulation 19.

21. Fixation of initial pay, drawal of increments, leave, salary, etc.-

The Central Government rules regarding fixation of initial pay, special pay, personal pay, drawal of increments and salary and allowances during leave of various kinds or suspensions shall apply mutatis-mutandis to employees of the Council.

22. Pay of Re-employed Persons.-

The pay of the persons who are re-employed after retirement from Government Service or service of a University or Public Sector Undertaking or Government aided autonomous organizations shall be fixed in accordance with the Central Government instructions governing fixation of pay, contained in Central Civil Service (Fixation of Pay of Re-employed Pensioners) Rules, 1986.

23. Special pay, personal pay, honorarium and fee.-

The terms grant of special pay, personal pay, honorarium, and fee will be regulated in accordance with the relevant Fundamental Rules applicable to the Central Government employees and the Government of India's decisions and instructions on the subject.

24. Drawal of pay.-

- (1) An employee shall be entitled to the pay of the post to which that employee is appointed from the date on which he assumes charge of the post.
- (2) Pay in respect of any month shall become payable on the last working day of the month. But the Member Secretary may, if necessary, direct that the pay be disbursed, before the last working day of the month. The pay for the month of March is payable after 31st March.
- (3) An employee resigning from the service of the Council without the notice prescribed under regulation 18 shall not, unless the Controlling Authority directs otherwise, be allowed to draw pay due but not drawn:

Provided that the pay so not allowed to be drawn shall not exceed the pay for one month.

Chapter – VI**ALLOWANCES****25. Kind of allowances.-**

- (1) The following allowances shall be admissible to an employee, namely:
 - (a) Dearness Allowance

- (b) City Compensatory Allowance
- (c) House Rent Allowance
- (d) Leave Travel Concession
- (e) Traveling and Daily Allowance
- (f) Children's Education Allowance
- (g) Reimbursement of Tuition fee
- (h) Transport Allowance
- (i) Reimbursement for medical attendance / treatment.
- (j) Any other allowance admissible to Central Government employees, the benefit of which are extended to the Council employees by Government order.

(2) Admissibility, the rates, the terms and conditions, etc. of the allowances specified in sub-regulation (1) shall be governed by the relevant orders of the Central Government issued from time to time for their employees.

26. Drawal of allowances.-

- (a) Dearness Allowance, City Compensatory Allowance, Transport Allowance and House Rent Allowance admissible to an employee for any month shall be payable along with his pay;
- (b) Traveling Allowance and Daily Allowance shall ordinarily be payable on the return of the employee to his/her headquarters:

Provided that the Controlling Authority may sanction payment in advance of such sum as it deems fit towards such allowance.

- (c) Any employee resigning from the service of the Council without the notice prescribed under regulation 18 shall not, unless the Controlling Authority is satisfied and directs otherwise, be allowed to draw the allowances due but not drawn:

Provided that the allowances so not allowed to be drawn shall not exceed the allowances for one month.

CHAPTER – VII**LEAVE****27. Kinds of Leave.-**

(1) The following kinds of leave shall be admissible to an employee, namely: -

1. Earned Leave
2. Half Pay Leave
3. Commuted Leave
4. Leave not due
5. Extraordinary Leave
6. Maternity Leave
7. Paternity Leave
8. Quarantine Leave
9. Study Leave and
10. Special Disability Leave
11. Leave to female employee on adoption of child
12. Hospital Leave

(2) The admissibility and the grant of different kinds of leave mentioned in sub-regulation (1) shall be regulated in accordance with the provisions of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

28. Casual Leave, Special Casual Leave, etc.-

An employee may be granted causal leave, special casual leave, compensatory leave, etc. as per the Central Government Rules.

29. Procedure for grant of leave.-

(1) An employee shall, before proceeding on leave, make an application in prescribed form and shall also state in writing his address while on leave and shall keep the Council's office informed of any subsequent changes in such address.

- (2) An application for leave other than study leave shall be considered and disposed of by the Controlling Authority.
- (3) An application for study leave shall be considered and disposed of by the Chairperson.
- (4) The Member Secretary shall maintain a leave account in respect of every employee.

30. Encashment of Leave on Retirement.-

The employees of the Council may be paid cash equivalent of leave salary in respect of the period of leave as per Central Government Rules as amended from time to time.

CHAPTER – VIII

RETIREMENT AND OTHER BENEFITS

31. Pension.-

- (1) An employee, other than a borrowed employee or an employee on contract, shall be entitled to join the Pension Scheme as applicable to the Central Government employees appointed on or after 1st January 2004.
- (2) Alternatively, such an employee may opt to join in lieu of the pension scheme, the Provident Fund Scheme of the Council with the benefit of the Council's contribution, subject to and in accordance with the provisions of the National Council of Rural Institutes (Provident Fund) Regulations. Such employee shall also have the option to get the benefits of the Death-cum-Retirement Gratuity as admissible to the employees of the Government from time to time.
- (3) The option shall be exercised after the satisfactory completion of probation and shall have retrospective effect from the date the employee joined the Council. The option once exercised shall be final and cannot be changed.

- (4) An employee on contract shall be eligible to join the Contributory Provident Fund of the Council and will also have the benefit of the Council's contribution in terms of his contract. All provisions of the National Council of Rural Institutes (Provident Fund) Regulations shall apply to such employee, except in so far as they are inconsistent with the contract.

32. Contributory provident fund.-

An employee other than a borrowed employee or an employee on contract shall be entitled to the benefits of Provident Fund of the Council, subject to and in accordance with the provisions of the National Council of Rural Institutes (Provident Fund) Regulations, in case an employee dies while in service, his/her dependents shall be entitled to such benefits as are admissible in the case of Central Government employees.

CHAPTER – IX

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

33. Whole-time Employment.-

- (1) The whole time of an employee shall be at the disposal of the Council and he/she may be employed by the Council for the performance of such duties as may be assigned to him/her.
- (2) Without prejudice to the generality of clauses (1)-
- (i) an employee may be required to undergo a course of study or instructions within or outside India;
 - (ii) an employee may be required to serve the Council at any place and in any post not lower than the post in which he is confirmed or to which he is reduced as a measure of punishment in accordance with the provisions of these regulations ; and

- (iii) an employee may be transferred to foreign service or sent on deputation whether within or outside India.

Chapter – X

CONDUCT AND DISCIPLINE

34. Conduct.-

- (1) Every employee shall at all times:
- (a) serve the Council with integrity and devotion;
 - (b) abide by and comply with all orders and directions of his superior authorities;
 - (c) endeavour to promote the interest of the Council and shall not act in a manner prejudicial thereto ; and
 - (d) extend utmost courtesy and attention to all persons with whom he has to deal with in discharge of his/her duties.
- (2) The other matters relating to conduct of the employees of the Council shall be regulated in accordance with the provisions of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, and the orders and decisions of the Government issued thereunder mutatis-mutandis.

35. Discipline.-

Matters relating to discipline of the employees shall be regulated in accordance with the provisions of the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965, and orders and decisions issued thereunder mutatis-mutandis. The Appointing Authority, the Disciplinary Authority and Appellate Authority in respect of various posts shall be as in Schedule II.

Chapter – XI**MISCELLANEOUS****36. Authentication.-**

All orders and decisions of the Council and of the Governing Body shall be authenticated by the signature of the Member Secretary or such other officer as may be specified by the Council in this behalf.

37. Holidays.-

The Council shall observe such holidays as are observed by the Central Government offices.

38. Service Books and Character Rolls.-

The Council shall maintain a Service Book and Character Roll of each employee in such form and setting out such particulars as prescribed by the Government for its employees.

39. Residuary Conditions of Service.-

Any matter relating to the conditions of service of an employee regarding which no provision is made in these regulations, shall be determined in accordance with Government rules/orders.

40. Government rules to be applicable to uncovered cases.-

Cases not covered by these regulations shall be decided in accordance with the corresponding rules made by the Central Government on the subject or orders obtaining on date.

41. Power to relax.-

Where the Governing Body is satisfied that the operation of any of the regulations causes undue hardship or difficulty in any particular case, it may, for reasons to be recorded in writing, and with the prior approval of the Central Government, dispense with or relax the requirements of that regulation or remove the difficulty to such an extent and subject to such exceptions and conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner.

SCHEDULE – I

(See regulation 4 and regulation 20)

Groups of Posts in the NCRI

Group	Scale of Pay
Group A posts Posts carrying a pay or scale of pay, with a maximum of not less than Rs.13, 500/-	Rs.8000-275-13500 Rs.14300-400-18300
Group B posts Posts carrying a pay or scale of pay, with a maximum of not less than Rs.9000/- but less than Rs.13, 500/-	Rs.6500-200-10500
Group C posts Posts carrying a pay or scale of pay, with a maximum of over Rs.4000/- but less than Rs.9000/-	Rs.4000-100-6000 Rs.5000-150-8000
Group D posts Posts carrying a pay or scale of pay, the maximum of which is Rs.4000/- or less	Rs.2550-55-2660-60-3200

SCHEDULE – II

(See regulation 35)

Appointing/ Disciplinary/ Appellate Authority

Category of post	Appointing Authority	Disciplinary Authority	Appellate Authority
<u>Group A</u>			
Chairperson	Central Government	Central Government	Central Government
Member-Secretary	Council	Council	Central Government
Other Posts Maximum of which does not exceed Rs. 18,300/-	Member-Secretary	Member-Secretary	Council
Group B Group C } Group D }	Member-Secretary	Member-Secretary	Chairperson

In pursuance of the power conferred by sub-clause (b) of clause (xv) of clause 15 of the Memorandum of Association and the Rules of the National Council of Rural Institutes, the Governing Body of the National Council of Rural Institutes, with the prior approval of the Central Government hereby makes the following regulations to provide for recruitment of the officers and staff of the Council, namely:-

1. Short title and commencement.-

These regulations may be called the National Council of Rural Institutes (Recruitment) Regulations, 2006.

They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.-

In these Regulations, unless the context otherwise requires;

- (a) "Chairperson" means the Chairperson of the Council;

- (b) "Council" means the National Council of Rural Institutes;
- (c) "Government" means the Central Government;
- (d) "Member Secretary" means the Member Secretary of the Council;
- (e) "Schedule" means the Schedule annexed to these regulations.
- (f) "Vice Chairperson" means the Vice Chairperson of the Council;

3. Classification and scale of Pay.-

The classification of posts and the scale of pay attached thereto shall be specified against serial numbers 3 and 4 of the Schedule-III annexed to these regulations.

4. Method of recruitment, age limit and other qualifications.-

The method of recruitment, the age limits, qualifications for recruitment and other matters relating to various posts shall be as specified in columns 5 to 13 of the said Schedule.

5. Disqualifications. -

No person;

- (a) who has entered into or contracted a marriage with a person, having spouse living; or
- (b) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person :

shall be eligible for appointment to any post mentioned in the schedule:

Provided that the Council may, if it is satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the party to the marriage and/or there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this regulation.

6. Power to relax. -

Where the Council is of the opinion that it is necessary or expedient to do so in the interests of the Council, it may, by order, for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these regulations with respect to any class or category of person or posts.

SCHEDULE

Name of post	Number of posts	Classification	Scale of pay	Whether selection or non-selection post	Age limit for direct recruits
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Member-Secretary	One	Group 'A'	Rs. 14300-400-18300	Not applicable	50 years. Relaxable for Government Servants, Scheduled Caste and Scheduled Tribe candidates upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Government. Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (except for the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of Jammu and Kashmir State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep).
Whether benefit of added years of service admissible under Central Civil Services (Pension) Rules, 1972	Educational and other qualifications required for direct recruits		Whether age and educational qualification prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees		Period of probation, if any
(7)	(8)		(9)		(10)
Not applicable	Post-Graduate Degree with a minimum of 10 years of experience in Educational Administration/Rural Development/Academic Research at a senior level out of which 5 years experience should be in handling administrative and financial matters.		Not applicable		Not applicable

Method of recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or by deputation and percentage of the percentage of the posts to be filled by various methods	In case of recruitment by promotion/ deputation/absorption, grades from which promotion/deputation or absorption to be made	Composition of Selection Committee
(11)	(12)	(13)
100% on deputation failing which by direct recruitment	Deputation : Deputation on contract basis for a period not exceeding three years extendable by another term of three years or attaining the age of 60 years, whichever is earlier from amongst officers under the Central Government, State Governments, Public Sector Undertakings and educational institutes holding Post Graduate Degree with a minimum of 10 years of experience in Educational Administration/Rural Development/Academic Research at a senior level out of which 5 years experience should be in handling administrative and financial matters.	Chairperson of the Council —Chairman 1. One nominee of the Central Government —Member 2. One member to be nominated by Governing Body itself —Member 3. One nominee belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribe —Member Note :— The Selection Committee shall prepare, in alphabetical order, a panel of three suitable candidates and submit the same to the Central Government; and the Central Government shall approve one of the names recommended in the panel or ask the Chairperson of the Council to obtain a fresh panel from the Selection Committee.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Assistant Director (Research/Networking)	One	Group 'A'	Rs. 8000-275-13500	Selection	35 years. Relaxable for Government Servants, Scheduled Caste and Scheduled Tribe candidates upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Government. Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (except for the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of Jammu and Kashmir State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep).

(7)	(8)	(9)	(10)
Not applicable	A Post Graduate Degree preferably Ph.D., with two year research's experience in rural development/education.	Not applicable	Two years

(8)

Desirable : (i) Degree or Diploma in Rural Development, (ii) Knowledge of computer applications.

(11)

(12)

(13)

100% by direct recruitment, failing which by transfer on deputation.

Deputation : Officers under the Central Government, State Governments, Public Sector Undertakings, Educational Institutes :—

- (a)(i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or
- (ii) with two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the scale of pay of Rs. 7450-11500 or equivalent in the parent cadre or department; or
- (iii) with three years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the scale of pay of Rs. 6500-10500 or equivalent in the parent cadre or department; or
- (b) Possessing the following educational qualifications and experience:—
 - (i) Bachelor's Degree from a recognized University or equivalent; and
 - (ii) Four years' experience in Research/ Networking at a higher level.

Desirable:

Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications.

- 1. Chairperson of the Council—Chairman
- 2. Member Secretary of the Council—Member
- 3. One nominated member to be nominated by Governing Body itself—Member
- 4. Nominee belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribe—Member

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

Private Secretary

One

Group 'B'

Rs. 6500-200-10500

Selection

35 years. Relaxable for Government Servants, Scheduled Caste and Scheduled Trib: candidates upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Government.

(6)

Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (except for the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of Jammu and Kashmir State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep).

(7)	(8)	(9)	(10)
Not applicable	Bachelor's Degree from a recognized University with 5 years experience as PA in the scale of pay of Rs. 5000-8000/ Rs. 5500-9000 or 8 years in the scale of Rs. 4000-6000 or equivalent.	Not applicable	Two years

(11)	(12)	(13)
By direct recruitment, failing which by transfer on deputation.	Deputation : Officers under the Central Government, State Governments, Public Sector Undertakings, Educational Institutes holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or Bachelor's Degree from a recognized University with 5 years experience as PA in the scale of pay of Rs. 5000-8000/Rs. 5500-9000 or 8 years in the scale of Rs. 4000-6000 or equivalent.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chairperson of the Council—Chairman 2. Member Secretary of the Council—Member 3. One nominated member to be nominated by Governing Body itself—Member 4. A nominee belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribe—Member

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Accountant	One	Group 'C'	Rs. 5000-150-8000	Selection by merit.	30 years. Relaxable for Government Servants, Scheduled Caste and Scheduled Tribe candidates upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by Central Government.
					Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (except for the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim,

Ladakh Division of Jammu and Kashmir State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep).

(7)	(8)	(9)	(10)
Not applicable	A Bachelor's Degree in Commerce with 3 years' experience in maintenance of accounts	Not applicable	Two years

(11)	(12)	(13)
By direct recruitment, failing which by transfer on deputation.	<p>Deputation : Officers under the Central Government, State Governments, Public Sector Undertakings, Educational Institutes holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department or UDC and equivalent posts in the grade of Rs. 4500-7000/4000-6000 for a period of 3 years.</p> <p>Desirable:</p> <p>Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications.</p>	<p>1. Member Secretary —Chairperson</p> <p>2. One expert nominated by Chairperson —Member</p> <p>3. A nominee belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribe —Member</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Stenographer	One	Group 'C'	Rs. 4000-100-6000	Not applicable.	<p>27 years. Relaxable for Government Servants, Scheduled Castes and Scheduled Tribe up to 5 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government.</p> <p>Note 1 : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (except for the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of Jammu and</p>

(6)			
Kashmir, State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division of Chamba District of Himachal Pradesh and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands or Lakshadweep).			
Note 2 : In the case of recruitment made through the Employment Exchange, the crucial date for determining the age limit shall be the last date up to which the Employment Exchange is asked to submit the names.			
(7)	(8)	(9)	(10)
Not applicable	12th Standard passed or equivalent from a recognized Board with a minimum shorthand speed of 80 WPM and typing speed of 40 WPM.	Not applicable	Two years
(11)	(12)	(13)	
By direct recruitment.	Not applicable.	1. Member Secretary —Chairperson 2. One expert nominated by Chairperson —Member 3. A nominee belonging to Scheduled caste and Scheduled Tribe —Member	

In pursuance of the power conferred by the Memorandum of Association and the Rules of the National Council of Rural Institutes, the Governing Body of the National Council of Rural Institutes, with the prior approval of the Central Government hereby makes the following regulations to regulate the procedure in respect of the Budget and Accounts of the National council of Rural Institutes, namely:-

(BUDGET AND ACCOUNTS) REGULATIONS, 2006.

1. Short Title Commencement: -

- (1) These Regulations may be called "The National Council of Rural Institutes (Budget and Accounts) Regulations, 2006".
- (2) They shall come into force on the date of their approval by the Government.

2. Definitions: -

In these Regulations, unless the context requires otherwise,

- (a) 'Bank Account' shall include one or more Bank Accounts of the Council opened with the State Bank of India or any nationalized bank,
- (b) 'Chairperson' means the Chairperson of the Council,
- (c) 'Competent Authority' means the Member Secretary or any other authority or officer of Council authorized by the Governing Body to sanction expenditure,
- (d) 'Council' means the National Council of Rural Institutes.
- (e) 'Drawing and Disbursing Officer' means the Drawing and Disbursing officer appointed under the regulation,
- (f) 'Financial Year' means the year commencing on the 1st April and ending on the 31st March of the following year,
- (g) 'Governing Body' means the Governing Body of the Council,
- (h) 'Government' means the Central Government,
- (i) 'Member Secretary' means the Member Secretary of the Council,
- (j) 'Payments' means all sums to be paid by or on behalf of the Council and include withdrawal from the funds of the Council made by cheques for the following purposes:
 - (i) to pay sums due from the Council to its officers and staff,
 - (ii) to provide funds to meet claims likely to be presented against the Council in the immediate future by other employees of the Council or by private parties;
 - (iii) to pay direct from the Bank sums due from the Council to Government or a private party; and
 - (iv) to make investment.
- (b) 'Receipts' mean all sums received on behalf of the Council and shall include:
 - (i) Grant-in-aid made by the Government for recurring and non-recurring expenditure to be incurred by the Council for the furtherance of its objectives;
 - (ii) Contributions and Grant-in-Aid from other sources;
 - (iii) Income from the assets of the Council; and
 - (iv) Receipts of the Council from other sources; if any.

3. Budget.-

(a) The Budget Estimates which will be prepared separately for Plan and Non-Plan expenditure under separate heads of account shall include.

- (i) Actual expenditure of the preceding year;
- (ii) Original budget estimates for the current year;
- (iii) Revised estimates for the current year;
- (iv) Proposed estimates for the ensuing year.

(b) The Budget Estimates, after examination by the Finance Committee and approval of the Governing Body, shall be submitted to the Central Government.

(c) After Government's approval for the allocation of the amount of grant, in the proposed Budget Estimates and communicated by the Central Government, the Budget Estimates shall be submitted to the Finance Committee for scrutiny and recommendation to the Governing Body for approval of allocation for various programmes.

4. Power of the Government.-

Subject to the limit of allocations of funds and guidelines issued by the Central Government in the Budget Estimates, the Governing Body shall have authority, at any time in the course of a financial year, to approve and include in the budget estimates any scheme or programme which was not originally included therein, and to make such consequential changes in the sanctioned budget, as this may necessitate. In all such cases the manner in which the expenditure required for new schemes or programmes will be met i.e. whether by reappropriation or by obtaining additional funds from a specified source, shall be indicated.

5. Re-appropriation.-

The Governing Body shall have the power to make re-appropriations, subject to the condition that re-appropriation of funds shall not be made from the plan-provision to meet non-plan expenditure.

6. Authority for Expenditure.-

- (a) In order to meet the expenditure on items approved by the Governing Body, the Member Secretary shall have full authority to appropriate from the sums provided in the approved budget. The Member-Secretary shall have all powers vested in the Head of Department under the (General Financial) Rules, FRs and SRs etc.
- (b) No Expenditure from the funds of the Council shall be incurred unless (i) funds are available, (ii) it is sanctioned by the competent authority, and (iii) a pre-check is applied by the Accounts Officer authorized this behalf by the Member Secretary.

7. Accounts.-

- (a) The Accounts Officer or any Authorized Officer shall act as the Drawing and Disbursing Officers (DDO) and shall be responsible for the proper maintenance of the Accounts of the Council subject to the overall supervision and control of the Member Secretary.
- (b) Separate Accounts of receipts and expenditure shall be maintained for recurring and non-recurring expenditure both in respect of Plan and Non-Plan provisions in such form as may be prescribed by the Governing Body from time to time.
- (c) All money received for and on behalf of the Council shall be credited to the Bank Account.

8. Payments.-

- (a) Except for salaries of staff, and traveling allowances of Members of various Authorities and Committees of the Council, which may be paid in cash, or any other payment which in the opinion of DDO is necessary to make in cash, all payments by and on behalf of the Council, exceeding Rs.5000/-, shall be made by Cheque/Demand Drafts obtaining proper receipts.
- (b) All cheques exceeding Rs. 5000/- shall be signed by the Drawing and Disbursing Officer jointly with the Member Secretary in the case of payments made at Head Office or as authorized by Governing Body of the Council.

9. Control Over Expenditure.-

The DDO shall review the progress of expenditure every month and report to Member Secretary on the general trend of expenditure shall bring to the notice of the Member Secretary the points which need their attention and direction.

10. Internal Audit.-

To ensure that the accounts of the Council are properly maintained and financial transactions conducted according to rules, the Accounts Officer or any authorized officer shall be responsible for

- (a) The continuous and concurrent audit of the accounts of the Council; and
- (b) Preparation of annual Statement of Accounts including the balance sheet, income and expenditure statement and receipt and payment statements for submission to audit in such form and manner as may be prescribed by the Government.

11. Audit.-

- (a) The accounts of the Council shall be audited annually by the Comptroller and Auditor General of India or by any person appointed by him in this behalf in terms of section 20 of the CAG's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1972, and expenditure incurred in connection with such audit shall be payable by the Council to the Comptroller and Auditor General of India.
- (b) The Comptroller and Auditor General of India and any person appointed by him in connection with audit of the accounts of the Council shall have the same rights and privileges and authority in connection with such audit as the C&AG has connection with the audit of Government accounts and in particular shall have rights to demand production of books, connected vouchers and other necessary documents and papers.
- (c) The scope, extent and manner of conducting audit shall be decided by the C&AG.

- (d) The results of the audit shall be communicated by the auditor to the Council who shall submit a copy of the Audit Report along with audit observations and the Councils reply thereon to the Government.

12. General Cash Book and Register of Cheque.-

- (a) All receipts which have to be deposited into the Bank Account and all payments which have to be made by the cheques drawn on the Bank Account should be accounted for and entries made in the General Cash Book. All entries made in the General Cash Book shall be attested by the Drawing and Disbursing Officer, who shall be responsible for its proper maintenance.
- (b) The DDO shall have a Register of Cheques maintained to see that all the cheques issued are entered in consecutive order.

13. Receipts Through Cheques, Demand Drafts and Postal Orders and Cash.-

- (a) Before acceptance, Cheques, Demand Drafts and Postal orders received by the Council shall be examined by DDO to see that they are valid.
- (b) An endorsement shall be made on cheques and demand drafts as shown below:

'Received payment by credit into the Bank Account of National Council of Rural Institutes'. The endorsement will be signed by the Drawing and Disbursing Officer and a receipt will be issued to the remitter subject to the following endorsement:

This receipt is issued subject to the encashment of cheques.

- (c) A receipt in the prescribed form showing the amounts in figures and words, duly signed by the DDO or by an authorized Officer shall be issued to the payee for the money received in cash.

(d) For cheques and drafts to be deposited into the Bank Account, pay-in-slips shall be prepared and an entry to that effect shall be made into the Bank column on the receipts side of the General Cash Book. This shall be attested by the DDO. The counterfoil returned by the Bank duly stamped and receipted in token of having received the content shall be kept safely and the credit in the Bank account watched through Bank Statements. If any amount is not shown and included in the bank statement, the matter shall forthwith be taken up with the bank for settlement. Delay in collection of over ten days, and over fourteen days in receipt of local and out-station cheques respectively shall be required into.

14. Receipts Through Payments Made Directly into the Bank.-

- (a) Entries shall be made in the General Cash Book in the Bank column on the receipt side on the authority of the copies of the challans issued by the Bank or on the basis of the advice received from the Bank and by contra-entries.
- (b) In the event of a cheque being dishonored by the Bank concerned on presentation, reverse entry shall be made in the General Cash Book on payment side and the fact shall be intimated at once to the tenderer. The Council shall not accept any liability for loss or damage, which may possibly occur as a result of delay in intimating that a cheque has been dishonored.

15. Bills.-

- (a) Every claim for expenditure shall be presented in a bill in the prescribed form. Suppliers of stores and others may furnish their own bills setting forth the necessary details. Additional particulars required shall be added by the office. Bills and other vouchers presented for payment shall be examined by DDO to see that the claim is admissible, the authority good, the signature and counter-signature where necessary, are genuine and in order. He shall then endorse an order to pay the bill and sign the payment order, which shall specify the amount both in words and figures. It shall be the duty of

DDO to see that the bill is complete and affords sufficient information as to the nature of the payment, classification of expenditure and Head of Account to which debitable is recorded there.

- (b) Stamped receipts shall be obtained in the case of all payments in excess of Rs. 5000/- except where exempted under the rules.
- (c) When a person not in Council's employment claims payment for work done, services rendered or stores supplied, such claims shall be submitted through the DDO or other responsible officers authorized on this behalf, under whose immediate orders the service was done or there stores were supplied for which payment is demanded.
- (d) As soon as the bills are received from the sections concerned, these shall at once be entered in the Bill Register and allotted voucher numbers, which shall also be recorded in the Bill Register in the appropriate columns. Separate pages in the Register shall be allotted to different categories of Bills.
- (e) No claim against the Council, not preferred within one year of its becoming due, shall be presented or paid, without specific authority of the Member Secretary (Note: a claim becomes due only after it has been sanctioned by the Competent Authority, even though the claim pertained to a period beyond one year).
- (f) No payment shall be made for any purpose unless there is a claim for payment complying with the provisions contained in these Regulations as to the persons by whom and the form in which, the claim shall be preferred, and the prescribed checks have been replied before directing payment thereof. It shall be seen in particular that:
 - (i) The expenditure is in respect of one or more of the purpose for which this Council is liable to make payments;
 - (ii) The expenditure is for a purpose or work specially sanctioned by the proper authority; and
 - (iii) The expenditure is covered by current budget grant.

- (g) Monthly pay bills and cheques issued in payment thereof shall be stamped with a rubber stamp 'Not payable before the date fixed for disbursement of salary in cash'.
- (h) Each cheque shall be entered in the General Cash Book on the payment side in the column for bank. In cases, where one cheque is issued for consolidated amount, necessary particulars of the bills in payment of which the cheque is issued shall be given in the General Cash Book.
- (i) All entries on the payment side of the General Cash Book should be attested immediately after signing the cheques. The cheques issued shall be accounted for in the General Cash Book on the dates they are issued.
- (j) Paid vouchers duly endorsed with a rubber stamp. 'Paid by Cheque No.....dated.....for Rs.....' shall be initialed by the Drawing and Disbursing Officer.

16. Cheques.-

- (a) No cheques may be drawn until it is intended to be paid immediately.
- (b) Cheques shall not be drawn in favour of any person other than the actual payee or the authorized agents and banks holding legal power of attorney on behalf of the payee.
- (c) All corrections and alternations in a cheque shall be attested by the signing and countersigning officers with full signatures. At the time of signing on the cheques, they should see that:
 - (i) A payment order is recorded on the bill by the competent authority and the amounts agree;
 - (ii) That the voucher is stamped 'Paid by Cheque No.....dated.....'
- (d) Cheques shall be payable at any time within three months and vice-versa as well as on the voucher.
- (e) When it is necessary to cancel, the cancellation must be recorded in red ink over the initials of the DDO canceling the cheque upon the counterfoil as well

as on the cheque if in the drawers possession, and across the pay order on the bill or the voucher. The cheque shall then be attached to the counterfoil till the accounts are audited if the cheque is not in the drawer's possession, he shall promptly address the Bank on which it is drawn to stop payment of the cheque and after ascertaining that the payment has been stopped shall make the necessary entry in his accounts.

(f) If a fresh cheque is issued, the following procedure shall be followed before a fresh cheque is issued:

- (i) As soon as the Drawing person is informed that a cheque is lost or destroyed, the Bank shall be informed immediately so that lost cheque is not encashed.
- (ii) On receipt of the certificate from the Bank of the effect that payment has not been made and that the cheque reported lost or destroyed will not be encashed, the lost cheque shall be noted on its counterfoil and a new cheque issued quoting its number and date against the original entry in the Cash Book with the remarks that the original cheque has been lost and following note shall be made on the counterfoil of the new cheque. 'Issued In lieu of Cheque No.....dated.....'

17. Correction in General Cash Book.-

Corrections and alternations in Cash Book shall be neatly made (a Line being drawn through the original entry which it is desired to correct), and attested by the dated signatures of the Drawing and Disbursing Officer. Each correction or alternation in order of payment must also be attested by the Drawing and Disbursing Officer. Erasing and overwriting shall on no account be made in the General Cash Book, cheques, vouchers or other accounts of any description.

18. Closing of General Cash Book.-

- (a) The Drawing and Disbursing Officer should initial each entry in the General Cash Book at the time of its occurrence, and before closing the General Cash Book verify that no entry has been fraudently made, compare each entry of payment, with the counterfoil of the cheque book and pay-in slip and initial the same in token thereof.
- (b) The balance at the end of the day shall be struck and the grand total on each side of the General Cash Book.

The closing balance as per Bank column of the General Cash Book should be reconciled with the closing balance as per Bank Statement and any discrepancy between the two should be explained in the Bank Reconciliation Statement.

- (i) Closing balance as per Bank of the General Cash Book
- (ii) Add amount of cheques issued but not cashed by the Bank
- (iii) Add credits accounted for by the Bank but not included in the cashbook pending receipt of advice.

A Total (i)+(ii)+(iii)

- iv. Deduct debits adjusted by the Bank but not included in the Council's account pending receipts of advice (Bank Commission).

B Total (i)+(ii)

- v. Closing balance as per Bank Statement (/ minus //).

At the same time action should at once be taken to reconcile the discrepancy between General Cash Book and Bank Account.

19. Verification of Cash Balances.-

- (1) At the end of the month, the balance in hand in the General Cash Book should be physically checked, and a certificate 'Certificate that cash in hand has been physically verified on the.....(in words and figures) which is correct as per book balance' recorded in the cash book over the signature of Drawing and Disbursing Officer.
- (2) Whenever, on the contents of the cash chest being counted, the balance as per General Cash Book is found to be incorrect it must, unless the error can be detected and set right at once, be made to agree with the actual count balance by making the necessary receipt or payment entry.....'To chest found surplus in cash' or 'By Cash found deficient in chest/ under the appropriate suspense head.
- (3) A surprise check of the cash in hand shall be carried out quarterly by an Officer other than the Drawing and Disbursing Officer and the actual balance in hand shall be investigated and reported to the higher authorities forthwith, and proper action taken to settle the same.
- (4) The Drawing and Disbursing Officer shall be personally responsible for the amount drawn on a bill signed by him or on his behalf until payment has been made to the persons entitled to receive it and legally valid acquaintance has been obtained on office copy of the bill, as the case may be. Undisbursed Pay or allowances shall not be retained for a period exceeding three months. If for any reason payment cannot be made during the period, the amount drawn for payee shall be refunded by short withdrawal in the next bill and the amount drawn again when need for making the payment arises.

20. Contributory Provident Fund.-

A separate Bank Account shall be opened for the Contributory Provident Fund and a separate Cash Book shall be maintained therefore. The Provisions made in

these Regulations in respect of maintenance of General Cash Book shall apply *mutatis mutandis* to the maintenance of this Cash Book.

21. Other Special Funds.-

The Council may establish special funds or earmarked funds for any other purpose. Separate Cash Book shall be maintained for each such funds in accordance with these Regulations.

Compilation of Accounts.-

22. Ledgers.-

The cash and adjustment transactions pertaining to each month shall be classified and posted in the ledger every month under the several approved heads of accounts appearing in the sanctioned Budget Estimates under receipts and payments. After the classification of each transaction under each head is completed, the total of adjustment transactions pertaining to that particular head shall be recorded and the total struck. The total under each head denotes the transaction for that month under that head. The posting into the ledger shall be made:

From classification recorded in the Cash Book in the case of payment and receipt. In addition to the month's transactions, the progressive totals month by month under each head of account shall be worked out.

Note: The ledger would serve to maintain a classified record of the transactions with each individual or in any particular commodity or transaction relating to different heads of expenditure so as to facilitate reference when any information is needed in regard to a particular account.

Test of the Correctness of Postings and Total: The total of the receipts according to the ledger shall be checked with the total of receipts according to cash

account and credit adjustment, if any. The total of payments as shown in the ledger shall be checked with the total of payments according to the cash account and debit adjustments, if any. On the payment side, the closing balance shall be struck as the difference between the total of receipts plus the opening balance and the total payment.

The *Drawing and Disbursing Officer* shall report quarterly receipts and payments to the Member Secretary.

23. Preparation of Bills.-

General Instruction: The following instructions with regard to the preparation and form of bills shall be observed.

- (a) Bills for pay and allowances, Travel costs, Contingent charges, Grant-in-aid, Advances and transfer of funds shall be submitted in the prescribed form and checked by the Accounts Section.
- (b) All Bills shall be filled in and signed in ink. The amount of each bill should be written in words as well as in figures. The word 'only' shall be inserted after the amount is written in words and care taken to leave no space for interpolation.
- (c) Erasures and overwriting in any bill shall not be allowed if any correction is necessary, the incorrect entry shall be cancelled neatly in red ink and the correct entry inserted. Each correction or any interpolation deemed necessary should be authenticated by the Drawing and Disbursing Officer setting his dated signature against each.
- (d) The space left blank either in the money column or in the column for particulars of the bills shall be crossed by lines.
- (e) A note to the effect that the amount of the bill is below a specified amount expressed in whole rupees shall be recorded in the body of the

bill in red ink. The amount so specified shall be a sum slightly in excess of the total amount of the bill.

- (f) The full account of classification must be recorded on each bill by the Drawing and Disbursing Officer, the heads shown in the budget being taken as guide.
- (g) Charges against two or more major heads shall not be included in one bill.
- (h) When bills are presented on account of charges incurred under any special orders, the order sanctioning the charge shall be quoted. Copies of sanction accompanying a bill shall be duly certified by an officer of the Council.
- (i) Dates of payment shall be noted by the payees in their acknowledgements in sub-vouchers, acquaintance rolls, etc. If, for any reason, such as illiteracy, or the presentation or receipt in anticipation of payment, it is not possible for the dates of payment, to be noted by payees, the date of actual payment shall be noted by the Drawing and Disbursing Officer.
- (j) When payments is desired wholly or partly by a bank draft, the manner in which payment is desired shall be indicated in the drawer's receipt on the bill.
- (k) All bills shall be signed by the Drawing and Disbursing Officer and no payment shall be made on bill or order signed without a stamp. When the signature on a bill is given by a mark or seal or thumb impression, it shall be attested by some known person. Signature in other than English and Hindi languages shall be transliterated.
- (l) Bills requiring previous counter-signatures shall not be presented for payment before such counter-signature has been obtained.
- (m) After the order to pay has been recorded by the competent authority on the bill passed, the payment shall be made by Cheque drawn in the name of the payee only and not in favour of any other person. The Member Secretary or any authorized officer shall examine each Cheque and if in order, initial the counterfoil. The pay order recorded on the bill

shall be cancelled by drawing a line through it (as a precaution against another Cheque being drawn through oversight) by the Officer signing the Cheque who will initial simultaneously the entry on the bill 'Paid by Cheque No.....etc'.

- (n) All charge actually incurred shall be paid and drawn at once and under no circumstances allowed to stand over for being paid from grant of another year.

24. Special Instructions for Contingent Expenditure.-

- (1) Every contingent voucher shall bear a certificate to the effect that the articles supplied have been received in good condition and have been brought on stock at page.....of the stock Register, or that services were rendered satisfactorily, and/or tender were invited, were necessary and that the rates charged are reasonable and do not exceed the rates prevailing in the market, as the case may be. There shall be an order of Drawing and Disbursing and Officer, and stamped as 'Paid' by means of rubber stamp, which shall be initialed by disbursing officer.
- (2) A Register of Contingent Charges shall be kept and the initial of Drawing & Disbursing Officer shall be obtained against the date of payment of each item.
- (3) Contingent charges incurred on account of wages of persons engaged on daily wages and paid at daily or monthly rates shall be supported by a certificate signed by the Member Secretary or any other authorized officer to the effect that they were actually entertained and paid. The daily or monthly rates shall not exceed the rates payable by the local authorities of that area.
- (4) The Member Secretary or any authorized officer shall exercise the same vigilance in respect of petty contingent expenses as a person of ordinary precedence is expected to exercise in spending his own money.
- (5) Cash Memoranda which do not contain an acknowledgement of the receipt of money from persons named therein shall not be regarded as receipts within the meaning of section 2(23) of the Indian Stamp Act (1899). Further, the mere writing of the purchaser's name and address on a cash memoranda for delivery purposes does not transform it into an acknowledgement to the purchasers that the money has been paid

Cash Memoranda shall not, therefore, be regarded as sub-vouchers in Audit unless they contain an acknowledgement of the receipt of money from the persons named there in Indian Stamp affixed when the amount exceed Rs. 5000/- or in case where this is not practicable, they shall be stamped 'Paid' and initiated by Member Secretary or any authorized officer.

25. Security.-

- (a) *Cashier's Security:* The Cashier shall be responsible for handling and custody of the cash and shall furnish adequate security. The amount of the security shall be fixed, according to the amount of cash transactions as per Government instructions in this regard. When the Cashier takes regular leave, the person who is appointed to officiate in this place, shall be required to furnish a security, unless, the condition is relaxed by the Member-Secretary. The security shall be in form of fidelity bond to be taken out by cashier and kept alive from time to time by him. The premium of this bond shall be reimbursed by Council if the Cashier is not sanctioned an allowance on account for handling cash.
- (b) *Cash Chest:* The cash of the Council shall be kept in cash chest. It shall be secured by double locks, the key of one of which shall be with the Drawing and Disbursing Officer and the key of the other lock shall be with the Cashier. The key of the inner drawer shall remain with the Cashier.
- (c) All duplicate keys should be placed in an envelope by the Cashier who should seal the envelope in the presence of the Drawing and Disbursing Officer and both of them should sign across the flap. The sealed envelope shall be deposited in such manner as the Member Secretary may decide.
- (d) *Receipt Books and their Custody:* All Receipt Books shall be carefully kept in the personal custody of the Drawing and Disbursing Officer and an account of the receipts and issue of these books shall be maintained in a Register. A note shall be made in the register at the time of issue of each book for use. The book shall be issued in the order of other serial number. The stock of unused books shall be checked by the

Member Secretary or any authorized officer periodically noting the result of verification in the Register of receipt book.

- (e) Immediately on receipt of the receipt books from the press, they shall be examined by the Cashier to see that the forms are serially numbered, that no number is missing or repeated and that no form is spoilt. The result of such verification should also be recorded in the Register of Receipt Books. Before a Receipt Book is brought into use, a certificate regarding the number of receipts contained in the Book shall be recorded on the cover of the Receipt Book under the dated initials of the Cashier & the Drawing and Disbursing Officer.

d. *Cheque Books and their custody.*

- (i) The cheque-books shall be in the personal custody of the Drawing and Disbursing Officer.
- (ii) On receipt of a fresh cheque book from the Bank, the leaves therein shall be counted by the Cashier and Necessary certificate recorded on the cover under the dated signature of the Drawing and Disbursing Officer. If any number is found missing or repeated, the matter shall immediately be reported to the Bank.
- (iii) The loss of a chequebook or blank form shall be reported promptly to the Bank.
- (iv) In respect of matters not provided for in these regulations, the corresponding provision in the GFR's Treasury Rules, etc. shall be followed by *mutatis mutandis*.

ANUPAMA BHATNAGAR, Member Secy.

[ADVT. III/IV/231B/2006-Exty.]